

# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

28.05.2025

№ 322

г. Мурманск

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

В соответствии с пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП, пунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» (далее – Административный регламент).

2. Отделу автоматизации процессов социальной сферы и защиты информации (Ершов В.П.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и в «Электронном бюллетене» Правительства Мурманской области.

3. Признать утратившими силу приказы Министерства труда и социального развития Мурманской области:

- от 10.06.2019 № 293 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»;

- от 26.08.2019 № 410 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по

предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», утвержденный приказом Министерства социального развития Мурманской области от 10.06.2019 № 293»;

- от 23.09.2020 № 574 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», утвержденный приказом Министерства социального развития Мурманской области от 10.06.2019 № 293».

Министр



С.Б. Мякишев

Утвержден  
приказом Министерства  
труда и социального  
развития Мурманской  
области  
от 28.05.2025 № 322

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие на территории Мурманской области общественно полезные услуги, оценка качества оказания которых относится к компетенции Министерства в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 08.11.2018 № 512-ПП «Об исполнительных органах государственной власти Мурманской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» (далее – Постановление № 512-ПП) (далее – Заявитель, организация).

3. При предоставлении государственной услуги от имени Заявителей указанных в пункте 2 Административного регламента, 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 органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

4. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

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

6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

7. Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями.

### **Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством.

9. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **Результат предоставления государственной услуги**

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

а) вручение (направление) 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);

б) вручение (направление) Заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения;

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

а) вручение (направление) Заявителю исправленного Заключения;

б) вручение (направление) Заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного Заключения.

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

13. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

а) на бумажном носителе при личной явке в Министерство;

б) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Срок принятия решения о выдаче Заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче Заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - Заявление), за исключением случая, предусмотренного пунктом 15 Административного регламента.

15. Срок принятия решения о выдаче Заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления Министерством запроса(ов) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением Заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

Уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления в Министерство Заявления о выдаче Заключения.

16. В случае, если Заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, либо на протяжении двух лет подряд ему предоставлялась финансовая поддержка из областного бюджета на оказание соответствующей услуги в рамках реализации социально значимых программ (проектов) в сферах социального обслуживания и социальной защиты граждан или в рамках реализации мероприятий, направленных на реабилитацию и социальную интеграцию инвалидов в Мурманской области, продление срока принятия решения о выдаче Заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения не допускается.

17. В случае поступления Заявления о выдаче Заключения об оценке качества оказания общественно полезной услуги которая к компетенции

Министерства не отнесена, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления Заявления направляет его по принадлежности в исполнительный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги в соответствии с Постановлением № 512-ПП, с одновременным уведомлением Заявителя о переадресации документов.

18. 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 в Министерстве заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

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

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

21. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата**

**предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги**

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

26. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления 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.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

27. Требования, предусмотренные настоящим подразделом, размещены на официальном сайте Министерства ([https://minsoc.gov-murman.ru/documents/adm\\_reglament/trebovaniya.php](https://minsoc.gov-murman.ru/documents/adm_reglament/trebovaniya.php)), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также на региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал).

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

28. Показатели качества и доступности государственной услуги, предусмотренные настоящим подразделом, размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» ([https://minsoc.gov-murman.ru/documents/adm\\_reglament/pokazateli.php](https://minsoc.gov-murman.ru/documents/adm_reglament/pokazateli.php)), на ЕПГУ и также на Региональном портале.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

29. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

30. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

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

- б) Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) Электронный социальный регистр населения Мурманской области;
- г) Система электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее - СЭДО).

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

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

31. Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

а) Выдача Заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

- вариант № 1: организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за выдачей Заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания 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 установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

б) Выдача исправленного Заключения или мотивированное уведомление об отказе в выдаче исправленного Заключения:

- вариант № 3: организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- вариант № 4: организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Профилирование Заявителя**

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

33. По результатам получения устных ответов Заявителя на вопросы Должностного лица определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из



которых соответствует одному варианту государственной услуги.

### **Вариант № 1**

#### **Организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за выдачей Заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг**

34. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении за выдачей Заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Министерстве, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15 Административного регламента.

35. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) Заключение, или направляется (вручается) мотивированное уведомление об отказе в выдаче Заключения.

36. 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**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство Заявления и прилагаемых к нему документов.

38. Для принятия решения о выдаче Заключения Заявитель должен представить в Министерство:

38.1. Заявление (Приложение № 2 к Административному регламенту), в котором обосновывается соответствие оказываемой организацией услуги, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, содержащее следующие сведения:

- а) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право действовать от имени Заявителя без доверенности;
- б) полное наименование организации;
- в) наименование общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых требуется организации;
- г) ИНН, адрес места нахождения организации, адрес электронной почты, контактный телефон, сведения об открытости и доступности информации о Заявителе (указываются сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о Заявителе);
- д) краткая информация об организации (период осуществления

деятельности организации, виды оказываемых услуг, места оказания услуг, сведения о получении организацией мер государственной поддержки (при наличии), заключении и исполнении государственных (муниципальных) контрактов, наличии лицензий и иных разрешительных документов на предоставление услуги);

е) полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется организации (условия, сроки, объемы, результаты предоставления услуг);

ж) информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (их достаточность), из них:

- количество работников организации;
- работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера;

з) информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

и) сведения о получателях общественно полезных услуг (количество и категории получателей результата общественно полезных услуг);

к) сведения о наличии или отсутствии 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, в течение двух лет, предшествующих подаче Заявления о выдаче Заключения;

л) сведения об отсутствии 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» (далее - Закон № 44-ФЗ) в течение двух лет, предшествующих подаче Заявления о выдаче Заключения;

м) информация о проведенных в отношении организации проверках при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в течение двух лет, предшествующих подаче Заявления о выдаче Заключения;

н) сведения об имеющемся материально-техническом обеспечении для предоставления общественно полезных услуг, в том числе об обеспечении доступности предоставляемых услуг для инвалидов;

о) перечень прилагаемых к заявлению документов согласно пункту 38.2 Административного регламента;

п) подпись лица, имеющего право без доверенности действовать от имени организации в соответствии с учредительными документами;

р) 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.

38.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов Заявителя;  
 б) копия документа о назначении руководителя Заявителя;  
 в) копии документов, подтверждающие кадровое обеспечение Заявителя (штатное расписание, должностные инструкции работников Заявителя, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги);

г) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников Заявителя и работников, привлеченных Заявителем по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

д) для проведения оценки качества оказания общественно полезных услуг, указанных в пунктах 1–3 Перечня исполнительных органов Мурманской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями, утвержденного Постановлением № 512-ПП (далее – Перечень), необходимо предоставить копии договоров о предоставлении социальных услуг, заключенных с гражданами, находящимися на обслуживании на момент подачи Заявления, с перечнем предоставляемых социальных услуг;

е) копия положения об условиях (порядке) предоставления общественно полезной услуги (при наличии);

Требования к документам, представляемым Заявителем:

- документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- при личной подаче в Министерство - копии заверенные руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, с печатью организации (при наличии);

- при направлении почтовым отправлением – копии заверенные руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, с печатью организации (при наличии), оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

38.3. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению

в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее, чем за один месяц до даты подачи Заявления на выдачу Заключения;

б) выписка из реестра лицензий либо копия лицензии на осуществление деятельности, подлежащей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию.

Требования к документам:

- при личной подаче в Министерство - копии заверенные руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, с печатью организации (при наличии);

- при направлении почтовым отправлением - копии заверенные руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, с печатью организации (при наличии), оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

39. К Заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

Требования, предъявляемые к документам:

- при личной подаче в Министерство - копии заверенные руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, с печатью организации (при наличии);

- при направлении почтовым отправлением - копии заверенные руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, с печатью организации (при наличии), оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

40. В случае, если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг Мурманской области по соответствующей общественно полезной услуге, либо на протяжении двух лет подряд ей предоставлялась финансовая поддержка из областного бюджета на оказание соответствующей услуги в рамках реализации социально значимых программ (проектов) в сферах социального обслуживания и социальной защиты граждан или в рамках реализации мероприятий, направленных на реабилитацию и социальную интеграцию инвалидов в Мурманской области, представление документов предусмотренных подпунктами «а», «б», «д», «е» пункта 38.2 Административного регламента, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

41. 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.

42. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

43. Основания для отказа в приеме документов, поступивших в Министерство, отсутствуют.

44. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) регистрирует поступившие документы в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Министерство в СЭДО;

б) передает поступившие документы в структурное подразделение Министерства согласно резолюции министра труда и социального развития Мурманской области (далее - Министр).

45. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) регистрация Министерством Заявления;

б) направление Заявления в ответственное структурное подразделение.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

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

а) Министерством здравоохранения Мурманской области и Министерством образования и науки Мурманской области, для проведения оценки качества оказания общественно полезной услуги, указанной в пункте 6.6 Перечня;

б) Министерством здравоохранения Мурманской области, Министерством культуры Мурманской области и Министерством образования и науки Мурманской области, для проведения оценки качества оказания общественно полезной услуги, указанной в пункте 20 Перечня;

в) Федеральной службой России по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения для получения выписки из реестра лицензий.

г) Управлением Федеральной налоговой службы в части получения информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц.

д) Федеральной антимонопольной службой в целях получения сведений об отсутствии Заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

47. При отправке Министерством запроса(ов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, может быть принято решение о продлении срока рассмотрения Заявления не более чем на 30 календарных дней. В этом случае Министерство подготавливает и направляет Заявителю уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги.

48. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и приложений к нему документов.

Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

49. 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**

50. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

52. Основаниями для отказа в выдаче Заключения являются:

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

б) 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;

в) 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;

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

д) 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 Законом № 44-ФЗ;

е) предоставление документов, содержащих неполные, недостоверные либо не соответствующие друг другу сведения и документов, оформленных в

ненадлежащем порядке;

ж) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 38.2 Административного регламента.

53. В ходе рассмотрения документов должностным лицом Министерства осуществляется:

а) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;

б) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в Заявлении, критериям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

54. По итогам рассмотрения документов Должностное лицо Министерства готовит и представляет на подпись Министру проект Заключения, за исключением случаев, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента.

55. В случаях, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента, Должностное лицо Министерства готовит и представляет на подпись Министру проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

56. Министр рассматривает проект Заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения, подписывает его и передает Должностному лицу.

57. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по результатам рассмотрения документов осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.

58. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является оформление Заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление Заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

61. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в подпунктах «а», «б» пункта 10 Административного регламента, может быть получен Заявителем во время личного приема в день обращения в Министерство или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

62. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **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**

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

### **Распределение ограниченного ресурса**

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

### **Вариант № 2**

#### **Организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за выдачей Заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг**

65. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении за выдачей Заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Министерстве, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15 Административного регламента.

66. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) Заключение, или направляется (вручается) мотивированное уведомление об отказе в выдаче Заключения.

67. 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**

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство Заявления и прилагаемых к нему документов.

69. Для принятия решения о выдаче Заключения Заявитель должен представить в Министерство:

70. Заявление (Приложение № 2 к Административному регламенту), в котором обосновывается соответствие оказываемой организацией услуги, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, содержащее следующие сведения:

а) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право действовать от имени Заявителя по доверенности;

б) информация о полном наименовании организации;

в) сведения об общественно полезных услугах, оказываемых организацией

г) ИНН, адрес места нахождения организации, адрес электронной почты, контактный телефон, сведения об открытости и доступности информации о Заявителе (указываются сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о Заявителе);

д) краткая информация об организации (период осуществления деятельности организации, виды оказываемых услуг, места оказания услуг, краткая характеристика деятельности организации, сведения о получении организацией мер государственной поддержки (при наличии), заключении и исполнении государственных (муниципальных) контрактов, наличии лицензий и иных разрешительных документов на предоставление услуги);

е) полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется организации (условия, сроки, объемы, результаты предоставления услуг);

ж) информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (их достаточность), из них:

- количество работников организации;

- работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера;

з) информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

и) сведения о получателях общественно полезных услуг (количество и категории получателей результата общественно полезных услуг);

к) сведения о наличии или отсутствии 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, в течение двух лет,

предшествующих подаче Заявления о выдаче Заключения;

л) сведения об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ в течение двух лет, предшествующих подаче Заявления о выдаче Заключения;

м) информация о проведенных в отношении организации проверках при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в течение двух лет, предшествующих подаче Заявления о выдаче Заключения;

н) сведения об имеющемся материально-техническом обеспечении для предоставления общественно полезных услуг, в том числе об обеспечении доступности предоставляемых услуг для инвалидов;

о) перечень прилагаемых к заявлению документов согласно пункту 70.1 и 70.2 Административного регламента;

п) подпись лица, имеющего право по доверенности действовать от имени организации в соответствии с учредительными документами;

р) 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.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или копия, заверенная руководителем или иным лицом уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, с печатью организации (при наличии);

- при направлении почтовым отправлением – оригинал или копия, заверенная руководителем или иным лицом уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, с печатью организации (при наличии), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

70.2. К заявлению также прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов Заявителя;

б) копия документа о назначении руководителя Заявителя;

в) копии документов, подтверждающие кадровое обеспечение Заявителя (штатное расписание, должностные инструкции работников Заявителя, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги);

г) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников Заявителя и работников, привлеченных Заявителем по договорам

гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

д) для проведения оценки качества оказания общественно полезных услуг, указанных в пунктах 1–3 Перечня, необходимо предоставить копии договоров о предоставлении социальных услуг, заключенных с гражданами, находящимися на обслуживании на момент подачи Заявления, с перечнем предоставляемых социальных услуг;

е) копия положения об условиях (порядке) предоставления общественно полезной услуги (при наличии).

Требования, предъявляемые к документам:

- документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- при личной подаче в Министерство - копии заверенные руководителем или иным лицом уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, с печатью организации (при наличии);

- при направлении почтовым отправлением - копии заверенные руководителем или иным лицом уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, с печатью организации (при наличии), оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

а) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее, чем за один месяц до даты подачи Заявления на выдачу Заключения;

б) выписка из реестра лицензий либо копия лицензии на осуществление деятельности, подлежащей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию.

Требования к документам:

- при личной подаче в Министерство - копии заверенные руководителем или иным лицом уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, с печатью организации (при наличии);

- при направлении почтовым отправлением - копии заверенные руководителем или иным лицом уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, с печатью организации (при наличии), оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении.

71. К Заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

Требования, предъявляемые к документам:

- при личной подаче в Министерство - копии заверенные руководителем или иным лицом уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, с печатью организации (при наличии);

- при направлении почтовым отправлением - копии заверенные руководителем или иным лицом уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, с печатью организации (при наличии), оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

72. В случае, если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг Мурманской области по соответствующей общественно полезной услуге, либо на протяжении двух лет подряд ей предоставлялась финансовая поддержка из областного бюджета на оказание соответствующей услуги в рамках реализации социально значимых программ (проектов) в сферах социального обслуживания и социальной защиты граждан или в рамках реализации мероприятий, направленных на реабилитацию и социальную интеграцию инвалидов в Мурманской области, представление документов предусмотренных подпунктами «а», «б», «д», «е» пункта 70.3 Административного регламента, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

73. 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.

74. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

75. Основания для отказа в приеме документов, поступивших в Министерство, отсутствуют.

76. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) регистрирует поступившие документы в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Министерство в СЭДО;

- б) передает поступившие документы в структурное подразделение Министерства согласно резолюции Министра.

77. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- а) регистрация Министерством Заявления;

- б) направление Заявления в ответственное структурное подразделение.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

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

а) Министерством здравоохранения Мурманской области и Министерством образования и науки Мурманской области, для проведения оценки качества оказания общественно полезной услуги, указанной в пункте 6.6 Перечня;

б) Министерством здравоохранения Мурманской области, Министерством культуры Мурманской области и Министерством образования и науки Мурманской области, для проведения оценки качества оказания общественно полезной услуги, указанной в пункте 20 Перечня;

в) Федеральной службой России по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения для получения выписки из реестра лицензий.

г) Управлением Федеральной налоговой службы в части получения информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц.

д) Федеральной антимонопольной службой в целях получения сведений об отсутствии Заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

79. При отправке Министерством запроса(ов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, может быть принято решение о продлении срока рассмотрения Заявления не более чем на 30 календарных дней. В этом случае Министерство подготавливает и направляет Заявителю уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги.

80. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

81. 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**

82. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

## государственной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 70 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

84. Основаниями для отказа в выдаче Заключения являются:

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

б) 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;

в) 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;

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

д) 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;

е) предоставление документов, содержащих неполные, недостоверные либо не соответствующие друг другу сведения и документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

ж) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 70.1 и 70.2 Административного регламента.

85. В ходе рассмотрения документов должностным лицом Министерства осуществляется:

а) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;

б) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в Заявлении, критериям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

86. По итогам рассмотрения документов Должностное лицо министерства готовит и представляет на подпись Министру проект Заключения, за

исключением случаев, указанных в пункте 84 настоящего Административного регламента.

87. В случаях, указанных в пункте 84 настоящего Административного регламента, Должностное лицо Министерства готовит и представляет на подпись Министру проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

88. Министр рассматривает проект Заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения, подписывает его и передает Должностному лицу.

89. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по результатам рассмотрения документов осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.

90. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является оформление Заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление Заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

93. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в подпунктах «а», «б» пункта 10 Административного регламента, может быть получен Заявителем во время личного приема в день обращения в Министерство или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

94. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **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**

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

Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрены.

### **Распределение ограниченного ресурса**

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

### **Вариант № 3**

#### **Организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

97. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – Заявление).

98. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю выдается исправленное Заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче исправленного Заключения.

99. 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**

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство Заявления и прилагаемых к нему документов.

101. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство Заявление (Приложение № 3 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами;

б) полное наименование организации, адрес места регистрации организации, адрес электронной почты, номер контактного телефона организации;



- в) данные Заключения, которые подлежат исправить;
- г) подпись лица, имеющего право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами;
- д) 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.

102. 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.

103. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

104. Основания для отказа в приеме документов, поступивших в Министерство, отсутствуют.

105. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) регистрирует поступившие документы в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Министерство в СЭДО;
- б) передает поступившие документы в структурное подразделение Министерства согласно резолюции Министра.

106. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- а) регистрация Министерством Заявления;
- б) направление Заявления в ответственное структурное подразделение.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

107. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

108. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство Заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 101 Административного регламента.

110. 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.

111. По результатам рассмотрения Заявления Должностное лицо Министерства подготавливает проект исправленного Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного Заключения и передает один из указанных документов на подпись Министру.

112. Министр после получения соответствующего проекта исправленного Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного Заключения рассматривает, подписывает и передает указанный документ Должностному лицу.

113. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является оформление и подписание Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного Заключения.

114. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по результатам рассмотрения документов осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.

### **Предоставление результата государственной услуги**

115. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю исправленного Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного Заключения.

116. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в подпунктах «а», «б» пункта 11 Административного регламента, может быть получен Заявителем на личном приеме в день обращения в Министерство или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

117. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### **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**

118. Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Распределение ограниченного ресурса**

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

#### **Вариант № 4**

##### **Организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

120. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве Заявления.

121. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю выдается исправленное Заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче исправленного Заключения.

122. 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**

123. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство Заявления и прилагаемых к нему документов.

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

124.1. Заявление (Приложение № 3 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право по доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами;

б) полное наименование организации, адрес места регистрации организации, адрес электронной почты, номер контактного телефона организации;

в) данные Заключения, которые подлежат исправить;

г) подпись лица, имеющего право по доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами;

д) 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.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или копия, заверенная руководителем или иным лицом уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, с печатью организации (при наличии);
- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная руководителем или иным лицом уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, с печатью организации (при наличии), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

125. 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.

126. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

127. Основания для отказа в приеме документов, поступивших в Министерство, отсутствуют.

128. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) регистрирует поступившие документы в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Министерство в СЭДО;
- б) передает поступившие документы в структурное подразделение Министерства согласно резолюции Министра.

129. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- а) регистрация Министерством Заявления;
- б) направление Заявления в ответственное структурное подразделение.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

130. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

131. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

132. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 124 Административного регламента.

133. 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.

134. По результатам рассмотрения Заявления Должностное лицо Министерства подготавливает проект исправленного Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного Заключения и передает один из указанных документов на подпись Министру.

135. Министр после получения соответствующего проекта исправленного Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного Заключения рассматривает, подписывает и передает указанный документ Должностному лицу.

136. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является оформление и подписание Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного Заключения.

137. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по результатам рассмотрения документов осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.

### **Предоставление результата государственной услуги**

138. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю исправленного Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного Заключения.

139. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в подпунктах «а», «б» пункта 11 Административного регламента, может быть получен Заявителем на личном приеме в день обращения в Министерство или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

140. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

**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**

141. Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Распределение ограниченного ресурса**

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

## **IV. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

143. 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.

**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 ее предоставления государственной услуги**

144. Министр организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

145. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- а) проведения плановых и внеплановых проверок;
- б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

146. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной

услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

147. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

148. 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.

149. 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.

### **Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- 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.

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

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

151. 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.

152. 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.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также его должностных лиц**

153. В случае, если Заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Министерства или его должностных лиц нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

154. Прием жалоб Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется Министерством.

155. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте Министерства, а также предоставляется:

- в устной форме по телефону и (или) на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем;
- в электронном виде по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

156. Формы жалобы и способы ее подачи:

- а) в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в Министерство,
- б) направляется по почте в адрес Министерства;
- в) в форме электронного документа - направляется посредством официального сайта в Министерство.

157. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства рассматриваются Министром.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) Министра, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного органа.



**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 2 Административного регламента
2.	Цель обращения Заявителя	Заявитель обратился за выдачей результатов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента
3.	Организация	1. Представитель организации обратился от ее имени без доверенности. 2. Представитель организации 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 организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг	
1.	Организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за выдачей Заключения
2.	Организация, представитель которой обратился от ее имени по

	доверенности за выдачей Заключения
Выдача исправленного Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного Заключения	
3.	Организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги
4.	Организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Министру труда и социального развития  
Мурманской области  
С.Б. Мякишеву

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

(наименование должности, Ф.И.О. лица, имеющего право действовать от  
имени Заявителя) - \*\*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», прошу провести оценку качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией (далее - \_\_\_\_\_ организация)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

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

Наименование общественно полезных услуг, оказываемых организацией\*\*

\_\_\_\_\_  
(указываются наименования общественно полезных услуг в соответствии с пунктом 2 Административного регламента)

ИНН, адрес места нахождения, адрес электронной почты, контактный телефон, сведения об открытости и доступности информации о Заявителе (указываются сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о Заявителе):

\_\_\_\_\_  
Краткая информация об организации (период осуществления деятельности организации, виды оказываемых услуг, места оказания услуг,

краткая характеристика деятельности организации, сведения о получении организацией мер государственной поддержки (при наличии), заключении и исполнении государственных (муниципальных) контрактов, наличии лицензий и иных разрешительных документов на предоставление услуги);

---

Полные сведения об общественно полезных услугах, подлежащих оценке (условия, сроки, объемы, результаты предоставления услуги);

---

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

---

Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

---

Сведения о получателях общественно полезных услуг (количество и категории получателей результата общественно полезных услуг);

---

Сведения о наличии или отсутствии 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, в течение двух лет, предшествующих подаче заключения о соответствии качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями установленным критериям;

---

Сведения об отсутствии 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» в течение двух лет, предшествующих подаче заключения о соответствии качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями установленным критериям:

Информация о проведенных в отношении организации проверках при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений:

Сведения об имеющемся материально-техническом обеспечении для предоставления общественно полезных услуг, в том числе об обеспечении доступности предоставляемых услуг для инвалидов:

Гарантирую полноту и достоверность предоставленных сведений.

Приложение \*\*\*:

Наименование документов

Количество

экземпляров

страниц

подпись лица, действующего от имени Заявителя

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. (при наличии)

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

\*\* Данный пункт может заполняться в отношении нескольких общественно полезных услуг. В таком случае сведения указываются по каждой общественно полезной услуге.

\*\*\* К заявлению прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Министру труда и социального  
развития Мурманской области  
С.Б. Мякишеву

от \_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. лица, имеющего право  
действовать от имени Заявителя) <\*>

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, адрес места регистрации  
организации, адрес электронной почты, телефоны, 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 лица, действующего от имени Заявителя

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П. (при наличии)

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