|  |
| --- |
|  |
| Приказ Минэнерго и ЖКХ Мурманской области от 07.08.2023 N 139"Об утверждении административного регламента предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезной услуги по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 30.11.2023  |

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 7 августа 2023 г. N 139

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОЦЕНКА КАЧЕСТВА

ОКАЗАНИЯ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ

МЕРОПРИЯТИЙ ПО АДАПТАЦИИ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛЫХ ДОМОВ

ДЛЯ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРАЖДАН, СТРАДАЮЩИХ ТЯЖЕЛЫМИ

ЗАБОЛЕВАНИЯМИ"

В соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW087&n=124099&dst=100028) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 N 735-ПП, [положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW087&n=124225&dst=100388) о Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 23.04.2014 N 210-ПП, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезной услуги по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями".

2. Признать утратившим силу приказ Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области от 04.04.2019 N 84 "Об утверждении административного регламента предоставления Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезной услуги по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями".

И.о. министра

энергетики и жилищно-коммунального хозяйства

Мурманской области

С.Г.ЛУПАНСКИЙ

Утвержден

приказом

Министерства энергетики

и жилищно-коммунального хозяйства

Мурманской области

от 7 августа 2023 г. N 139

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОЦЕНКА КАЧЕСТВА

ОКАЗАНИЯ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ

МЕРОПРИЯТИЙ ПО АДАПТАЦИИ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛЫХ ДОМОВ

ДЛЯ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРАЖДАН, СТРАДАЮЩИХ ТЯЖЕЛЫМИ

ЗАБОЛЕВАНИЯМИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезной услуги по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями" (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с выдачей заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере оказания услуг, предусматривающие медико-социальное сопровождение лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и лиц, нуждающихся в медицинской паллиативной помощи, включая организацию оказания медицинской паллиативной помощи и содействие в ее получении [критериям](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=328600&dst=100109), установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания", устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие общественно полезную услугу по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

государственной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

исполнительным органом, предоставляющим услугу (далее

профилирование), а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется на основе признаков заявителя и варианта результата услуги согласно [таблицам N 1](#P930) и [2](#P944) приложения N 5 к Административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезной услуги по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями" (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу: Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области (далее - Министерство).

Структурным подразделением Министерства, ответственным за непосредственное предоставление государственной услуги, является управление энергетической эффективности, экономики и финансов Министерства (далее - Управление).

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в ГОБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача [заключения](#P711) о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение) (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - решение об отказе в выдаче заключения) ([приложение N 2](#P741) к настоящему Административному регламенту);

3) выдача [заключения](#P711) о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям с внесенными изменениями (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

4) отказ в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям с внесенными изменениями;

5) выдача дубликата [заключения](#P768) о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - дубликат Заключения) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

6) отказ в выдаче дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Результат предоставления государственной услуги:

а) для результатов:

- выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

- отказ в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

- выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям с внесенными изменениями;

- выдача дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

оформляется в виде бумажного документа ([приложения N 1](#P711), [2](#P741), [3](#P768) к настоящему Административному регламенту), подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Министерства и содержит следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения;

- сведения о заявителе (организационно-правовая форма, наименование юридического лица);

б) для результатов:

- отказ в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям с внесенными изменениями;

- отказ в выдаче дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

оформляется в виде бумажного документа с отметкой о подписании электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом Министерства и содержит следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- регистрационный номер документа;

- дата регистрации документа;

- сведения о заявителе (организационно-правовая форма, наименование юридического лица);

- причины отказа в выдаче запрашиваемых документов.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство;

- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;

- в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Способ получения результата государственной услуги указывается в заявлении.

Заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям регистрируется в Журнале заключений Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области.

Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям регистрируется в Журнале решений Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее - СЭДО).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче заключения либо 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.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной

услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, о должностных лицах, государственных служащих, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства по электронному адресу: https://minenergo.gov-murman.ru/documents/npa/, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) письменное [заявление](#P794) о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе в одном экземпляре, в котором обосновывается соответствие оказываемой организацией услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

Требования, предъявляемые к документу - оригинал.

В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям:

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

б) наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг (далее некоммерческая организация) и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

в) удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой 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 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций);

г) открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

д) отсутствие некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461836) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций.

Заявление юридического лица подписывается руководителем или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица;

2) в случае, если от имени заявителя выступает его представитель, представляется надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

5) с целью подтверждения соответствия оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям к заявлению заявитель вправе представить следующие документы:

а) копии учредительных документов организации (устав);

б) справка о деятельности заявителя;

в) сведения, подтверждающие квалификацию и опыт работы персонала;

г) сведения об открытости и доступности информации о заявителе;

д) сведения о социальных партнерах (содержание данных сведений заявитель определяет самостоятельно);

е) копии дипломов, грамот, отзывов и благодарственных писем;

ж) документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем, иные необходимые документы).

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг критериям, не требуется.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;

2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

3) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;

4) информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, в Министерство лично или направляет почтовым отправлением.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов является неполное предоставление документов, определенных [подразделом 2.6.1](#P130) настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

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

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461836) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

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

7) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

8) наличие у организации статуса иностранного агента.

2.8.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении государственной услуги

и получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в Министерство в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственная услуга

2.12.1. Места ожидания и места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и письменным столом для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями, информационным стендом, содержащим сведения о порядке осуществления государственной услуги.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Министерства.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Обеспечиваются свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдение требований по освещенности и вентиляции помещений.

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей, вывеской, содержащей информацию о наименовании Министерства.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества ответственного исполнителя.

Рабочее место каждого сотрудника, осуществляющего рассмотрение документов, оборудовано персональным компьютером, с которого имеется доступ к печатающим, сканирующим и иным необходимым периферийным устройствам, а также к необходимым информационным базам данных и к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.12.5. В помещениях, в которых предоставляется Услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информирования и приема получателей Услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказания должностным лицом, предоставляющим Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной

услуги

2.13.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги включают:

- время ожидания в очереди для подачи документов для предоставления государственной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией).

2.13.2. Качественные показатели предоставления государственной услуги включают:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

- процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги.

2.13.3. Административный регламент со всеми приложениями, а также форма заявления размещены на официальном сайте Министерства: http://minenergo@gov-murman.ru.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной

услуги

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

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

- федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";

- автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области "Смарт-Роут";

- федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;

- федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- иные информационные системы, в т.ч. система электронного документооборота (далее - СЭДО).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной

услуги

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1. Выдача (отказ в выдаче) Заключения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 2. Выдача (отказ в выдаче) Заключения заявителю, обратившемуся через представителя.

Вариант 3. Выдача (отказ в выдаче) исправленного Заключения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 4. Выдача (отказ в выдаче) исправленного Заключения заявителю, обратившемуся через представителя.

Вариант 5. Выдача (отказ в выдаче) дубликата Заключения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 6. Выдача (отказ в выдаче) дубликата Заключения заявителю, обратившемуся через представителя.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления государственной услуги на основе общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Министерстве и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих определить [перечень](#P925) признаков заявителя, закрепленных в таблице N 1 приложения N 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.3. При направлении заявления и документов почтовым отправлением вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем анализа сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения (отказ в выдаче заключения) о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство:

а) [заявления](#P794) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных [пунктом 2.6.3](#P158) настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - подлинник;

при направлении почтовым отправлением - подлинник;

б) документ, удостоверяющий личность.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - оригинал;

при направлении почтовым отправлением предоставления документа не требуется;

в) документы, предусмотренные [подпунктом 5 пункта 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не включен в реестр поставщиков социальных услуг).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - подлинник;

при направлении почтовым отправлением - копия.

3.3.4.2. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления указаны в [пункте 2.7.1](#P164).

3.3.4.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.5. Заявление, предусмотренное [пунктом 2.6.1](#P130) настоящего Административного регламента, принимается должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.3.4.6. Срок регистрации заявления указан в [подразделе 2.11](#P194) настоящего Административного регламента.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭДО.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления, предусмотренного [пунктом 2.6.1](#P130) настоящего Административного регламента, без документов, установленных [пунктом 2.6.2](#P152) настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.3.5.2. Ответственный специалист Управления, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении в Министерство документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P152) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.5.3. Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.3.5.4. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения сведений:

- о государственной регистрации некоммерческой организации;

- о записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

- подтверждающих отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;

- информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Информационный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, должен содержать:

- наименование федерального органа исполнительной власти, в адрес которых направляется запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.5.5. Срок получения запрашиваемых сведений составляет 5 рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых сведений.

3.3.6. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления, предусмотренного [пунктом 2.6.1](#P130) настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.3.7.2. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований, указанных в [пункте 2.6.1](#P130) настоящего Административного регламента;

- осуществляется проверка соответствия качества общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в [пункте 2.6.1](#P130) настоящего Административного регламента.

3.3.7.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P152) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.7.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подразделе 2.8](#P167) настоящего административного регламента.

3.3.7.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подразделе 2.8](#P167) настоящего административного регламента.

3.3.7.6. По результатам административных процедур, указанных в [пункте 3.3.7.2](#P308) настоящего Административного регламента, ответственный специалист Управления подготавливает проект [Заключения](#P711) (согласно приложению N 1) и проект письменного уведомления заявителя о принятом решении или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (согласно [приложению N 2](#P741)) с соответствующим проектом уведомления заявителя о принятом решении.

3.3.7.7. Ответственный за предоставление услуги специалист Управления, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги обеспечивает подготовку и согласование с начальником Управления проекта Заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Согласованное Заключение направляется Министру (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

Ответственный за предоставление услуги специалист Управления, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P172) настоящего Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги обеспечивает подготовку и согласование с начальником Управления проекта Решения об отказе в выдаче заключения.

Согласованное Решение об отказе в выдаче заключения направляется Министру (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.3.7.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация Заключения или Решения об отказе в выдаче заключений в журнале регистрации Заключений/Решений и регистрации уведомления заявителя о принятом решении или уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (в виде сопроводительного письма) в СЭДО.

3.3.7.9. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве и не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.7.10. Заключение подготавливается в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в Министерстве.

Решение об отказе в выдаче заключения подготавливается в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в Министерстве.

3.3.8. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Заключения или Решения об отказе в выдаче заключения в журнале регистрации Заключений и уведомления заявителя о принятом решении или уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДО.

3.3.8.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в [пункте 2.3.2](#P109) настоящего административного регламента.

3.3.8.3. Направление, выдача заявителю Заключения или Решения об отказе в выдаче заключения осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.3.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю исчисляется со дня регистрации Заключения или Решения об отказе в выдаче заключения в журнале регистрации Заключений/Решений и не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения (отказ в выдаче заключения) о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство:

а) [заявления](#P794) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных [пунктом 2.6.3](#P158) настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - подлинник;

при направлении почтовым отправлением - подлинник;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, - надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - подлинник;

при направлении почтовым отправлением - копия;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - оригинал;

при направлении почтовым отправлением предоставления документа не требуется;

г) документы, предусмотренные [подпунктом 5 пункта 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не включен в реестр поставщиков социальных услуг).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - подлинник;

при направлении почтовым отправлением - копия.

3.4.4.2. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя.

3.4.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления указаны в [пункте 2.7.1](#P164).

3.4.4.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.4.5. Заявление, предусмотренное [пунктом 2.6.1](#P130) настоящего Административного регламента, принимается должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.4.4.6. Срок регистрации заявления указан в [подразделе 2.11](#P194) настоящего Административного регламента.

3.4.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭДО.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления, предусмотренного [пунктом 2.6.1](#P130) настоящего Административного регламента, без документов, установленных [пунктом 2.6.2](#P152) настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.5.2. Ответственный специалист Управления, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении в Министерство документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P152) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.5.3. Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.4.5.4. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения сведений:

- о государственной регистрации некоммерческой организации;

- о записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

- подтверждающих отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;

- информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Информационный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, должен содержать:

- наименование федерального органа исполнительной власти, в адрес которых направляется запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.5.5. Срок получения запрашиваемых сведений составляет 5 рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5.6. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых сведений.

3.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления, предусмотренного [пунктом 2.6.1](#P130) настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.4.7.2. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований, указанных в [пункте 2.6.1](#P130) настоящего Административного регламента;

- осуществляется проверка соответствия качества общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в [пункте 2.6.1](#P130) настоящего Административного регламента.

3.4.7.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P152) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.7.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подразделе 2.8](#P167) настоящего административного регламента.

3.4.7.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подразделе 2.8](#P167) настоящего административного регламента.

3.4.7.6. По результатам административных процедур, указанных в [пункте 3.4.7.2](#P385) настоящего Административного регламента, ответственный специалист Управления подготавливает проект Заключения и проект письменного уведомления заявителя о принятом решении или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с соответствующим проектом уведомления заявителя о принятом решении.

3.4.7.7. Ответственный за предоставление услуги специалист Управления, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P172) настоящего Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги обеспечивает подготовку и согласование с начальником Управления проекта Заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям. Заключение должно содержать:

а) сведения о заявителе (организационно-правовая форма, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) наименование оказываемой общественно полезной услуги.

Согласованное Заключение направляется Министру (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.4.7.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация Заключения или Решения об отказе в выдаче заключения в журнале регистрации Заключений/Решений и уведомления заявителя о принятом решении или уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДО.

3.4.7.9. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве и не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.7.10. Заключение подготавливается в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в Министерстве.

Решение об отказе в выдаче заключения подготавливается в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в Министерстве.

3.4.8. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Заключения или Решения об отказе в выдаче заключения в журнале регистрации Заключений/Решений и уведомления заявителя о принятом решении или уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДО.

3.4.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в [пункте 2.3.2](#P109) настоящего административного регламента.

3.4.8.3. Направление заявителю Заключений или Решения об отказе в выдаче заключения осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.4.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю исчисляется со дня регистрации Заключения или Решения об отказе в выдаче заключения в журнале регистрации Заключений/Решений и не может превышать 3 рабочих дней.

3.4.9. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. Результат предоставления государственной услуги - Заключение с исправлением опечаток (ошибок).

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

3.5.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство:

а) заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Заключении одним из следующих способов:

- лично;

- почтовым отправлением;

- направлением в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - подлинник;

при направлении почтовым отправлением - подлинник;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Заявление, направленное в электронной форме, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

б) документ, подтверждающий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - оригинал;

при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства предоставления документа не требуется.

3.5.4.2. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.5.4.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.4.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных [пунктом 3.5.4.1](#P417) настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.5.4.6. Срок регистрации Заявления указан в [пункте 2.11.1](#P197) настоящего Административного регламента.

3.5.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления.

3.5.4.8. После регистрации Заявление направляется в Управление для назначения ответственного специалиста за рассмотрение Заявления.

3.5.5. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.5.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Заключении (далее - Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном Заключении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.6.3. Критерием для принятия Решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном Заключении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.6.4. По результатам проверки Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок ответственный специалист Управления, ответственный за рассмотрение Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего Заключения или уведомления об отказе направляет его Министру (или иному уполномоченному лицу) на подпись.

3.5.6.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует Заключение с исправленными опечатками и ошибками в журнале регистрации Заключений или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДО.

3.5.6.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация Заключения с исправленными опечатками и ошибками в журнале регистрации Заключений или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме письма Министерства) в СЭДО.

3.5.6.7. Срок принятия Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Министерстве.

3.5.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Министром (или иным уполномоченным лицом) Заключения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в [пункте 2.3.2](#P109) настоящего административного регламента.

3.5.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.5.7.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.6. Вариант 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги - 5 рабочих дней.

3.6.2. Результат предоставления государственной услуги - Заключение с исправлением опечаток и ошибок.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

3.6.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство:

а) заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Заключении одним из следующих способов:

- лично;

- почтовым отправлением;

- направлением в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - подлинник;

при направлении почтовым отправлением - подлинник;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Заявление, направленное в электронной форме, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

б) документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, - надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - подлинник;

при направлении почтовым отправлением - копия;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства - сканкопия;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - оригинал;

при направлении почтовым отправлением предоставления документа не требуется;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства предоставления документа не требуется.

3.6.4.2. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.6.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.6.4.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.4.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных [пунктом 3.6.4.1](#P471) настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.6.4.6. Срок регистрации Заявления указан в [пункте 2.11.1](#P197) настоящего Административного регламента.

3.6.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления.

3.6.4.8. После регистрации Заявление направляется в Управление для назначения ответственного специалиста за рассмотрение Заявления.

3.6.5. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.6.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Заключении (далее - Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.6.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном Заключении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.6.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном Заключении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.6.4. По результатам проверки Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок ответственный специалист Управления, ответственный за рассмотрение Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего Заключения или уведомления об отказе направляет его Министру (или иному уполномоченному лицу) на подпись.

3.6.6.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация Заключения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация Решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме письма Министерства).

3.6.6.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует Заключение с исправленными опечатками и ошибками в журнале регистрации Заключений, решение об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДО.

3.6.6.7. Срок принятия Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Министерстве.

3.6.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.6.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Министром (или иным уполномоченным лицом) Заключения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.7.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в [пункте 2.3.2](#P109) настоящего административного регламента.

3.6.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.6.7.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.7. Вариант 5

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта услуги - 5 рабочих дней.

3.7.2. Результат предоставления государственной услуги - Выдача (отказ в выдаче) Дубликата Заключения.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

3.7.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство:

а) заявления в свободной форме о выдаче дубликата Заключения одним из следующих способов:

- лично;

- почтовым отправлением;

- направлением в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - подлинник;

при направлении почтовым отправлением - подлинник;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Заявление, направленное в электронной форме, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

б) документ, подтверждающий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - оригинал;

при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства предоставления документа не требуется.

3.7.4.2. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.7.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.7.4.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7.4.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных [пунктом 3.7.4.1](#P530) настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.7.4.6. Срок регистрации Заявления указан в [пункте 2.11.1](#P197) настоящего Административного регламента.

3.7.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления в СЭДО.

3.7.4.8. После регистрации Заявление направляется в Управление для назначения ответственного специалиста за рассмотрение Заявления.

3.7.5. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.7.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления о выдаче дубликата Заключения (далее - Заявление о выдаче дубликата).

3.7.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в Заявление о выдаче дубликата сведения об утрате/повреждении выданного ранее Заключения.

3.7.6.3. Критерием для принятия Решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений об утрате/повреждении выданного ранее Заключения.

3.7.6.4. По результатам проверки Заявления о выдаче дубликата ответственный специалист Управления, ответственный за рассмотрение Заявления о выдаче дубликата, подготавливает проект соответствующего дубликата Заключения или уведомления об отказе и направляет его Министру (или иному уполномоченному лицу) на подпись.

3.7.6.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо к дубликату Заключения в СЭДО или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДО.

3.7.6.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация сопроводительного письма к дубликату заключения в СЭДО или регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме письма Министерства) в СЭДО.

3.7.6.7. Срок принятия Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации Заявление о выдаче дубликата в Министерстве.

3.7.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.7.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Министром (или иным уполномоченным лицом) Дубликата Заключения и регистрация сопроводительного письма или регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.7.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в [пункте 2.3.2](#P109) настоящего административного регламента.

3.7.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.7.7.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8. Вариант 6

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта услуги - 5 рабочих дней.

3.8.2. Результат предоставления государственной услуги - выдача (отказ в выдаче) Дубликата Заключения.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

3.8.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство:

а) заявления в свободной форме о выдаче дубликата Заключения одним из следующих способов:

- лично;

- почтовым отправлением;

- направлением в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - подлинник;

при направлении почтовым отправлением - подлинник;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Заявление, направленное в электронной форме, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

б) документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, - надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - подлинник;

при направлении почтовым отправлением - копия;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства - сканкопия;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство - оригинал;

при направлении почтовым отправлением предоставления документа не требуется;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства предоставления документа не требуется.

3.8.4.2. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.8.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.8.4.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8.4.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных [пунктом 3.8.4.1](#P584) настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.8.4.6. Срок регистрации Заявления указан в [пункте 2.11.1](#P197) настоящего Административного регламента.

3.8.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления в СЭДО.

3.8.4.8. После регистрации Заявление направляется в Управление для назначения ответственного специалиста за рассмотрение Заявления.

3.8.5. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.8.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления о выдаче дубликата Заключения (далее - Заявление о выдаче дубликата).

3.8.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в Заявлении о выдаче дубликата сведения об утрате/повреждении выданного ранее Заключения.

3.8.6.3. Критерием для принятия Решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений об утрате/повреждении выданного ранее Заключения.

3.8.6.4. По результатам проверки Заявления о выдаче дубликата ответственный специалист Управления, ответственный за рассмотрение Заявления о выдаче дубликата, подготавливает проект соответствующего дубликата Заключения или уведомления об отказе и направляет его Министру (или иному уполномоченному лицу) на подпись.

3.8.6.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо к дубликату Заключения в СЭДО или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДО.

3.8.6.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация сопроводительного письма к дубликату заключения в СЭДО или регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме письма Министерства) в СЭДО.

3.8.6.7. Срок принятия Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации Заявление о выдаче дубликата в Министерстве.

3.8.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.8.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Министром (или иным уполномоченным лицом) дубликата Заключения и регистрация сопроводительного письма или регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.7.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в [пункте 2.3.2](#P109) настоящего административного регламента.

3.8.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.8.7.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.8.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица, назначенные Министром либо лицом, его замещающим.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения государственными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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. Должностные лица, назначенные Министром либо лицом, его замещающим, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.3. Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже 1 раза в год. Внеплановая проверка проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Министра либо лица, его замещающего, комиссией, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

4.2.5. При проверке должностные лица, назначенные Министром либо лицом, его замещающим, рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.6. Результаты работы комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства либо лицо, его замещающее, привлекает виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа,

предоставляющего государственную услугу за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования и предоставления услуги.

4.3.2. Должностные лица Министерства, ответственные за рассмотрение документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, за полноту собранных документов, соблюдение требований к составу документов.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременность и правильность выполнения процедур по делопроизводству.

4.3.4. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных [подразделами 4.1](#P637) - [4.3](#P660) настоящего Административного регламента, открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо государственных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. 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) (далее - ЕПГУ);

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в Министерство:

а) в письменной форме на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления;

б) в электронной форме с использованием ЕПГУ или официального адреса электронной почты.

5.2.2. Прием жалоб осуществляется Министерством, предоставляющим государственную услугу.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства рассматривается министром (в его отсутствие - заместителем министра).

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

МИНИСТЕРСТВО

ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО

ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

|  |
| --- |
| г. Мурманск |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | N \_\_\_\_\_\_\_ |
| О соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям |
| Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация \_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации) |
| на протяжении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие [критериям](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=328600&dst=100109) оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания": |
| ; |
| (наименования общественно полезных услуг) |
| ; |
| . |
| Министр | Ф.И.О. |
|  |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

МИНИСТЕРСТВО

ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО

ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

|  |
| --- |
| г. Мурманск |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | N \_\_\_\_\_\_\_ |
| Об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям |
| В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=328600) Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания", рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя), Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области принято решение: |
| Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям. |
| Обоснование отказа: |
|  |
|  |
| Министр | Ф.И.О. |

Приложение N 3

к Административному регламенту

ДУБЛИКАТ

МИНИСТЕРСТВО

ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО

ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

|  |
| --- |
| г. Мурманск |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | N \_\_\_\_\_\_\_ |
| О соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям |
| Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация \_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации) |
| на протяжении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие [критериям](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=328600&dst=100109) оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания": |
| ; |
| (наименования общественно полезных услуг) |
| ; |
| . |
| Министр | Ф.И.О. |
|  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ

СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование должности, Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя) [<\*>](#P916) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (телефон (факс), адрес электронной почты и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем) |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями |
| Прошу провести оценку качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией (далее организация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
| (полное наименование и ОГРН, юридический адрес) |
|  |
| (адрес электронной почты, телефон) |
| общественно полезной услуги по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями, и выдать/направить |
| (нужное подчеркнуть) |
| заключение о соответствии качества оказываемой организацией общественно полезной услуги установленным критериям. |
| Подтверждаю, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении не менее чем одного года оказывает названную общественно полезную услугу, соответствующую [критериям](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=328600&dst=100109) оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания": |
|  |
|  |
|  |
| (подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления) |
|  |
|  |
|  |
| (подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц) |
|  |
|  |
|  |
| (подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие 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 органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения) |
|  |
|  |
| (подтверждение открытости и доступности информации об организации) |
|  |
|  |
| (подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461836) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения) |
|  |
|  |
| (иные сведения, в том числе о получении финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета (по усмотрению заявителя) |
| Способ получения результата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указать способ направления результата государственной услуги) |
| К заявлению прилагаются: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Количество |
| экземпляров | страниц |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| подпись лица, действующего от имени заявителя [<\*>](#P916) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

--------------------------------

<\*> Заявление подписывается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя в соответствии с учредительными документами, или лицом, действующим по доверенности от имени заявителя, в случае если выдача такой доверенности предусмотрена учредительными документами заявителя.

Приложение N 5

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,

КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Таблица N 1. Перечень признаков заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат предоставления государственной услуги: разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда |
| 1 | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно.2. Через представителя |

Таблица N 2. Комбинации значений признаков, каждая

из которых соответствует одному варианту предоставления

государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Комбинация значений признаков |
| 1 | Заявитель обратился самостоятельно за заключением о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям |
| 2 | Заявитель обратился через представителя за заключением о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям |
| 3 | Заявитель обратился самостоятельно за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям |
| 4 | Заявитель обратился через представителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям |
| 5 | Заявитель обратился самостоятельно за выдачей дубликата заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям |
| 6 | Заявитель обратился через представителя за выдачей дубликата заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям |