

МИНИСТЕРСТВО  
ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Мурманск

от 4 апреля 2019 года

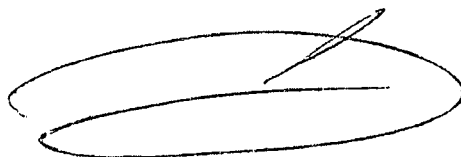
№ 84

**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»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, положением о Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 23.04.2014 № 210-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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».

Министр



В.Н. Гноевский

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства энергетики и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Мурманской области

от 04.04.2019 № 84

## 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»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) являются 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, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

1.1.2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия некоммерческих организаций в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

#### 1.2. Описание 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. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области (далее – Министерство) размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <https://minenergo.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют сотрудники Министерства (далее – должностное лицо, ответственное за прием и консультирование заявителя).

1.3.3. Информирование осуществляется:

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Министерства в сети «Интернет» по электронному адресу: [minenergo@gov-murman.ru](mailto:minenergo@gov-murman.ru);
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) в сети «Интернет» по электронному адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>;
- письменно, в случае письменного обращения заявителя;
- на информационных стендах.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование заявителя, обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование заявителя, дает ответ в пределах своей компетенции.

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

- предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.6. При наличии письменного обращения, заявителю направляются письменные разъяснения в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

Ответ заявителю направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети Интернет, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.7. При информировании о порядке предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих.

1.3.8. На информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре и Едином портале размещаются:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с

заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо государственных служащих Министерства;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

11) справочная информация о Министерстве, предоставляющем государственную услугу.

1.3.9. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

2.1.1. Оценка качества оказания общественно полезной услуги по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством.

2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц; сведений, подтверждающих факт постановки заявителя на налоговый учет; а также сведений, подтверждающих отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) Заявителю заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг».

2) выдача (направление) Заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

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

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

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 запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением организации о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги, для получения консультации, получения результата оказания государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема, регистрации документов при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут, при направлении по почте или в электронном виде документы регистрируются в день их получения.

2.4.4. В случае поступления заявления о выдаче заключения об оценке качества оказания общественно полезной услуги, не отнесенной к компетенции Министерства (п. 1.2.1. настоящего Административного регламента), Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный постановлением Правительства Мурманской области от 08.11.2018 № 512-ПП «Об исполнительных органах государственной власти Мурманской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», с уведомлением заявителя о переадресации документов.

2.4.5. В случае если организация включена в реестр поставщиков

социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения, либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо направления мотивированного уведомления в выдаче заключения.

2.4.7. В случае отказа в приеме документов Министерство не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа.

2.4.8. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрен.

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

- 2.5.1. Предоставление государственной услуги регулируется:
- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
  - Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»<sup>2</sup>;
  - Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»<sup>3</sup>;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»<sup>4</sup>;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»<sup>5</sup>;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»<sup>6</sup>;
  - Законом Мурманской области от 05.03.2012 № 1450-01-ЗМО «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Мурманской области»<sup>7</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета», 25.12.1993, № 237.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 145.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1652.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.11.2016, № 45 (часть II), ст. 6261.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2017, № 6, ст. 937.

<sup>6</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.12.2013, № 48, ст. 6265.

<sup>7</sup> «Мурманский Вестник», 13.03.2012, № 42.

– постановлением Правительства Мурманской области от 23.04.2014 № 210-ПП «Об утверждении положения о Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области»<sup>8</sup>;

– 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»<sup>9</sup>;

– настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале.

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

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поданное в Министерство письменное заявление о выдаче заключения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором обосновывается соответствие оказываемой организацией услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, содержащим следующие сведения (далее – заявление):

2.6.1.1. Полные сведения об общественно полезной услуге по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями (период оказания, сроки, объемы, качество предоставления).

2.6.1.2. Сведения о получателях общественно полезной услуги (количество получателей результата общественно полезной услуги);

2.6.1.3. Информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, из них:

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

2.6.1.4. Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера),

<sup>8</sup> Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области», <http://www.gov-murm.ru>, 29.04.2014.

<sup>9</sup> Электронный бюллетень «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области», <http://www.gov-murm.ru>, 09.11.2018.



необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, наличие опыта работы в соответствующей сфере).

2.6.1.5. Информация о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, поданных в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления.

2.6.1.6. Сведения об открытости и доступности информации о некоммерческой организации, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых размещена информация о некоммерческой организации.

2.6.1.7. Информация, подтверждающая, что организация не состоит 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 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

2.6.2. Указанная в заявлении информация, предусмотренная подпунктом 2.6.1.7. настоящего Административного регламента, проверяется Министерством самостоятельно.

2.6.3. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени организации в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности организации, в случае, если выдача такой доверенности предусмотрена учредительными документами организации.

2.6.4. Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – перечень).

2.6.5. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, действующего от имени заявителя;

2) копии учредительных документов организации (устав);

3) документы, подтверждающие кадровое обеспечение заявителя (штатное расписание организации, должностные регламенты (должностные инструкции) работников заявителя, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги;

4) 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 социальной сфере);

5) документы, подтверждающие устранение нарушений, выявленных по результатам проверок, проведенных контрольными и надзорными органами (при наличии выявленных нарушений);

6) сведения о государственных (муниципальных) контрактах на выполнение работ, оказание услуг по проведению мероприятий по адаптации

помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями и документы, подтверждающие исполнение указанных контрактов (акты выполненных работ (оказанных услуг)).

2.6.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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).

2.6.7. К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения), дипломы и благодарственные письма, иные необходимые документы.

2.6.8. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, указанных в пункте 2.6.7. Административного регламента, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

2.6.9. 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 не оговоренных в них исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

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

– копии документов должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью лица, имеющего право без доверенности действовать от имени организации в соответствии с учредительными документами или лица, действующего по доверенности организации, в случае, если выдача такой

доверенности предусмотрена учредительными документами организации.

#### 2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП;

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов является не предоставление документов определенных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых, возложена на Заявителя.

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

2.7.3. Основаниями для отказа в выдаче организации заключения 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 от 05.04.2013 № 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.

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

2.7.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.9.1. Вход в здание Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном его наименовании.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, где располагается Министерство, должно быть обеспечено наличие не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.9.3. Вход и выход из здания Министерства оборудуются пандусами,

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мурманска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.5. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинете должностного лица, ответственного за прием и ответственное за прием и консультирование заявителя.

Вход в кабинет Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

2.9.6. Каждое рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.9.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.9.8. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для письма, обеспеченные бумагой и канцелярскими принадлежностями. Здесь же размещается информационный стенд, позволяющий ознакомиться с информационным материалом, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.10. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в кабинетах специалистов Министерства, ответственных за консультирование о порядке предоставления государственной услуги.

2.9.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

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

2.10.1. Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.10.2. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

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

2.11.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал, заявителю обеспечивается:

- представление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка комплектности представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления с комплектом документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения в Министерство. Копии документов, указанные в пунктах 2.6.5 – 2.6.7 Административного регламента, предоставляются одновременным представлением оригиналов. В случае представления заявителем копий документов, заверенных руководителем организации либо уполномоченным им лицом, представления оригиналов документов не требуется;
- почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы, указанные в пунктах 2.6.5-2.6.7 настоящего Административного регламента, представляются в копиях, заверенных руководителем организации либо уполномоченным им лицом.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование заявителя, при приеме заявления с комплектом документов для предоставления государственной услуги в Министерстве, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, регистрирует поступившее заявление с комплектом документов;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней отметку о дате приема указанных заявления и документов и вручает ее заявителю;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления с комплектом документов для предоставления государственной услуги в Министерстве, поступивших посредством почтовой связи:

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя уведомление о принятии комплекта документов по форме согласно приложению № 3;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в приеме документов вместе с представленными заявителем документами.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления с комплектом документов для предоставления государственной услуги в Министерстве, передает документы в порядке делопроизводства руководителю Министерства (далее - руководителем) либо лицу его замещающему.

3.2.5. Руководитель либо лицо его замещающее определяет должностных лиц Министерства, ответственных за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг (далее – должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг) в форме резолюции.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме, регистрации заявления и документов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

### **3.3. Проверка комплектности представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, письменно уведомляет об этом заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 5 календарных дней со дня получения указанного уведомления.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является проверка наличия всех необходимых документов или письменное уведомление заявителя о факте отсутствия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В целях получения документов, указанных в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям:

- определяет перечень сведений и (или) документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия;

- формирует и направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, которые



предоставляют документы, находящиеся в их распоряжении, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для оказания государственной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.4.4. При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, рассматривает и приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, которые предоставляют документы, находящиеся в их распоряжении, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для оказания государственной услуги.

### **3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения**

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных пунктами 2.6.5 – 2.6.7. настоящего Административного регламента.

3.5.2. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, осуществляется проверка соответствия качества общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям:

1) готовит и представляет на подпись заместителю Губернатора Мурманской области проект заключения о соответствии качества оказываемых

социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных установленным критериям (далее – проект заключения), согласованного, за исключением случаев, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, готовит и представляет на согласование заместителю руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Мурманской области проект решения о мотивированном отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – проект решения об отказе в выдаче заключения).

3.5.4. Заместитель Губернатора Мурманской области рассматривает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, с указанием замечаний.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 20 календарных дней.

3.5.6. Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения, указанного в пункте 3.5.6. Административного регламента.

3.6.2. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. В случае личного обращения заявителя Министерство в день принятия соответствующего решения уведомляет заявителя (по электронной почте, по факсу, по телефону либо иным доступным способом) о необходимости явиться для получения результата в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Если заявитель не явился за получением результата оказания государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется в соответствии с пунктом 3.6.2. настоящего Административного регламента.

3.6.4. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

– устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ,

удостоверяющий личность или полномочия представителя заявителя;

– выдает заявителю документы с отметкой об их получении (Ф.И.О. заявителя, должность, дата, с указанием «Документ получил»), отметка ставится на копии экземпляра документов, который остается в Министерстве.

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

3.6.6. Результатом осуществления административной процедуры является выдача заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

### **3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

- доставленных лично заявителем;
- направленных по почте.

3.7.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства, ответственное за прием заявления с комплектом документов, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.3 и 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Руководитель либо лицо его замещающее, в день получения от должностного лица, ответственного за прием заявления с комплектом документов соответствующего заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, для организации исполнения.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;
- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;
- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, передает исправленное заключение или уведомление об отказе в исправлении опечаток

(ошибок) на подпись заместителю Губернатора Мурманской области.

3.7.6. Заместитель Губернатора Мурманской области выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением заключения либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного заключения или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Министерства.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Мурманской области, ответственного за предоставление государственной

услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается 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).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в случае поступления материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Министерства.

Государственный служащий, уполномоченный на проведение проверки:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке руководителю.

### **4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих исполнительного органа государственной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за информирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Должностное лицо, ответственное за прием заявления с комплектом документов, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений**

## **и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и качества предоставления государственной услуги, осуществляет Министр.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать представление государственной услуги посредством контроля размещения информации на Официальном сайте Министерства, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Министерство.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право подать досудебное (внесудебное) обжалование на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

– требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

– отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

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

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

5.2.2. В случае если обжалуется решение и действия (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного органа.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в том числе с использованием Единого портала**

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

– при личном контакте с должностным лицом Министерства;

– с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Министерства в сети «Интернет» по электронному адресу: [minenergo@gov-murman.ru](mailto:minenergo@gov-murman.ru);

– через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» по электронному адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещается в федеральном реестре и на Едином портале.



Приложение № 1  
к Административному регламенту

Министру энергетики и жилищно-коммунального  
хозяйства  
Мурманской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя) <\*>

\_\_\_\_\_ (телефон (факс), адрес электронной почты и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о 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.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документов	Количество	
		экземпляров	страниц
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

\_\_\_\_\_

подпись лица, действующего от имени заявителя\*

\_\_\_\_\_

(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.

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезной услуги по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя, в %
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	не более 2
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3.	Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов	100
4.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда (профессиональное мастерство) сотрудников	100
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
1.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
2.	Количество обоснованных жалоб	0
3.	Полнота сведений, содержащихся в ответе на запрос	100
4.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о принятии комплекта документов**  
для предоставления государственной услуги

Входящий номер заявления: \_\_\_\_\_

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в комплекте:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(указать наименование и реквизиты документов)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

и т.д.

Принял: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_