



**МИНИСТЕРСТВО  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.01.2025 № 1

Великий Новгород

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МИНИСТЕРСТВОМ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО  
ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ  
ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», Постановлением Администрации Новгородской области от 23.01.2009 № 9 «О министерстве жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области» министерство жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области (далее министерство) государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг» (далее - административный регламент, государственная услуга) (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области от 14.10.2022 № 9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания социально ориентированными

некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям в сфере жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса».

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Министр  
жилищно-коммунального хозяйства  
и топливно-энергетического комплекса  
Новгородской области**



**И.Ю.Николаева**

Утвержден  
постановлением министерства  
жилищно-коммунального хозяйства  
и топливно-энергетического комплекса  
Новгородской области  
от 10.01.2025г. № 1\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства и**  
**топливно-энергетического комплекса Новгородской области**  
**государственной услуги**  
**«Оценка качества оказания социально ориентированными**  
**некоммерческими организациями общественно полезных услуг»**

**Раздел I Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования**  
**административного регламента**

1. Административный регламент предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, стандарт предоставления государственной услуги.

**Подраздел II. Круг заявителей**

2. Заявителями, при получении государственной услуги (далее также - заявители, некоммерческие организации), являются социально ориентированные некоммерческие организации, соответствующие требованиям, установленным статьей 2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», оказывающие следующие общественно полезные услуги:

1) содействие во временном отселении в безопасные районы с обязательным предоставлением стационарных или временных жилых помещений при предоставлении услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению;

2) проведение мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями, при предоставлении услуги, предусматривающей 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.

3. При получении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в министерстве жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области (далее - министерство), на сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Новгородской области (далее Региональный портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и сайта министерства (далее при совместном упоминании - справочная информация) размещаются в региональной государственной информационной системе Новгородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный Реестр), на Едином портале и на сайте министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте министерства.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на сайте министерства, на Едином портале;

2) сотрудником отдела правового и организационного обеспечения деятельности министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее соответственно - сотрудник отдела, отдел), при непосредственном обращении представителя заявителя в министерство;

3) посредством телефонной, почтовой, электронной и факсимильной связи;



4) на информационных стендах в помещении министерства.

6. При информировании предоставляются следующие сведения:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, принявший орган, дата и номер принятого нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органах, организациях и их местонахождении);

5) о времени и месте приема заявителей;

6) о сроках предоставления государственной услуги;

7) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7. При обращении представителя заявителя непосредственно в министерство, сотрудник министерства подробно и в вежливой форме информирует представителя заявителя по интересующим его вопросам, сообщает справочную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняет требования к ним.

8. При обращении представителя заявителя в министерство посредством телефонной связи, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае, если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения посредством почтовой связи в течение 5 рабочих

дней со дня регистрации обращения в министерстве.

10. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги в форме ответов по электронной почте, на Едином портале или посредством факсимильной связи, ответ на обращение соответственно направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале либо направляется посредством факсимильной связи в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в министерстве.

11. Ответ на обращение должен содержать ответы на поставленные в обращении вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменные ответы подписываются министром жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области (далее - министр), в том числе ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью, вид которой устанавливается законодательством Российской Федерации.

12. На информационных стендах в министерстве размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) блок-схема предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам министерства;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

10) справочная информация;

13. Бланк заявления о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудника министерства либо в

электронном виде на сайте министерства и на Едином портале.

14. На сайте министерства размещается следующая информация:

- 1) полный текст административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) схема проезда до министерства;
- 8) режим работы министерства;
- 9) порядок записи на прием к должностным лицам министерства;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

15. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование министерства;
- 4) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- 5) способы предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

8) справочная информация;

9) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

10) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

11) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно в министерство;

12) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

13) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием государственных услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

14) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) форма заявления о предоставлении государственной услуги, заполнение которого заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги;

16) показатели доступности и качества государственной услуги;

17) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению министерством, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

18) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

19) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

20) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16. Информация, размещенная на сайте министерства и на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, обновляется по мере необходимости и предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной 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.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления государственной услуги**

#### **Подраздел I. Наименование государственной услуги**

17. Наименование государственной услуги - «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг».

#### **Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

18. Государственная услуга предоставляется министерством. Структурным подразделением министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел.

19. В целях предоставления государственной услуги министерство взаимодействует с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки для получения информации об обучении (о повышении квалификации) лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, и Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации для получения сведений о трудовой деятельности в отношении указанных лиц.

20. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Новгородской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Новгородской области.



### **Подраздел III. Результат предоставления государственной услуги**

21. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение);

2) выдача заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - уведомление).

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Подраздел IV. Сроки предоставления государственной услуги**

22. Срок принятия решения о выдаче заключения (уведомления) не должен превышать 60 дней со дня поступления в министерство заявления о выдаче заключения.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае выявления необходимости направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного в ходе анализа принятых документов заявителя. Решение о продлении срока принятия решения о выдаче заключения (уведомления) оформляется приказом министерства.

Министерство информирует заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги в течение 3 дней со дня поступления в министерство заявления о выдаче заключения путем направления уведомления способом, указанным в заявлении о выдаче заключения.

23. В случае, если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения (уведомления) не допускается.

### **Подраздел V. Срок приостановления предоставления государственной услуги**

24. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

### **Подраздел VI. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**



25. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия министерством решения о выдаче заключения (уведомления).

#### **Подраздел VII. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте министерства, и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в Едином Портале и на сайте министерства.

#### **Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

27. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство заявление о выдаче заключения по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - заявление).

28. К заявлению прилагаются следующие документы (копии документов, сведения):

- 1) копии учредительных документов заявителя (устав);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) копии документов, подтверждающих кадровое обеспечение заявителя (штатного расписания, должностных инструкций работников заявителя, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, а в случае привлечения работника по гражданско-правовому договору - копия указанного договора);
- 5) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги необходимой квалификации, опыта работы в соответствующей сфере (документы о трудовой деятельности за периоды до 1 января 2020 года).

29. К заявлению по желанию заявителя прилагаются иные документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг,

установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения), дипломы и благодарственные письма.

30. В случае, если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, то заявитель представляет только заявление, указанное в пункте 27 настоящего подраздела.

31. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в адрес министерства почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно в министерство, поданы в электронной форме через Единый портал.

32. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в адрес министерства посредством почтовой связи, копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в министерство, копии документов представляются с предъявлением оригиналов документов.

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, заявитель заполняет электронную форму запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) на Едином портале и прикладывает к ней скан-копии документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего подраздела. Дополнительного представления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство на бумажном носителе в данном случае не требуется.

34.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

34.2. Критерием принятия решения о возврате заявления без рассмотрения является наличие оснований, предусмотренных в пункте 42 настоящего административного регламента.

34.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента.

35. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

36. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса, а также иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса, а также иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

37. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел IX. Перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые  
находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих  
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,  
и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

38. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копия свидетельства 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;

3) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования (дипломы, свидетельства, удостоверения), опыта работы в соответствующей сфере (документы о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года или сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года, полученные в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

39. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 38 настоящего подраздела, необходимая информация запрашивается министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

#### **Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

40. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

#### **Подраздел XI. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

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

#### **Подраздел XII. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

42. Основаниями для отказа в выдаче 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 заявителя 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 заявителя, связанных с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о заявителе 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) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

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

### **Подраздел XIII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

44. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

### **Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

45. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

### **Подраздел XV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

46. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.



**Подраздел XVI. Максимальный срок ожидания  
в очереди при подаче запроса (заявления)  
о предоставлении государственной услуги,  
услуги, предоставляемой организацией, участвующей  
в предоставлении государственной услуги, и при  
получении результата предоставления таких услуг**

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в министерство и при получении в министерстве документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XVII. Срок и порядок регистрации запроса  
(заявления) о предоставлении государственной услуги  
и услуги, предоставляемой организацией, участвующей  
в предоставлении государственной услуги, в том числе  
в электронной форме**

48. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) представленное заявителем непосредственно в министерство - в день обращения заявителя;

2) поступившее на почтовый адрес министерства - в день поступления в министерство;

3) поступившее в министерство в виде запроса в электронной форме - в день поступления, а если день поступления является нерабочим днем - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления, при этом уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги направляется на адрес электронной почты заявителя либо размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение министерства, на которого возложены функции по документационному обеспечению министерства (далее - специалист, ответственный за документационное обеспечение).

**Подраздел XVIII. Требования к помещениям,  
в которых предоставляется государственная услуга,  
к месту ожидания и приема заявителей, размещению  
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления такой услуги,  
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов  
указанных объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**49. Требования к зданию (помещениям) министерства:**

1) Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается министерство (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места);

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников министерства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории министерства;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства;

5) помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками министерства, при наличии соответствующей возможности, размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге;

6) кабинеты сотрудников министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее также - сотрудники), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей;

7) рабочие места сотрудников:

оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, вести дело заявителя в электронной форме, а также предоставлять по желанию заявителя результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

50. Министерство обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

### **Подраздел XIX. Показатели доступности и качества государственной услуги**

51. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге на сайте министерства и на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками министерства при предоставлении государственной услуги до двух.

52. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников министерства при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством их предоставления.

53. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

## **Подраздел XX. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

54. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в министерство или направления указанных документов на почтовый адрес министерства заявителя могут обратиться за получением государственной услуги в электронной форме через Единый портал.

55. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в министерство для подачи заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирования запроса на Едином портале;
- 4) подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) приема и регистрации министерством запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) получения результата предоставления государственной услуги;
- 8) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 9) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего министерства при предоставлении государственной услуги.

56. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

- 1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на сайте министерства или на Едином портале;



2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на сайте министерства или на Едином портале.

57. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в министерство;
- 2) при обращении в министерство по телефону;
- 3) через Единый портал.

58. При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

59. При предварительной записи представитель заявителя сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при обращении через Единый портал);
- 4) желаемые дату и время обращения.

60. Если запись осуществляется через Единый портал запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

61. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. Заявителю, записавшемуся на прием через Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.



62. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### **Раздел III**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- 1) прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о выдаче заключения (уведомления) и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

В электронной форме могут выполняться отдельные административные действия при осуществлении всех административных процедур, указанных в настоящем пункте.

64. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

#### **Подраздел I. Прием, регистрация и проверка документов**

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) обращение представителя заявителя для подачи документов непосредственно в министерство;
- 2) поступление документов заявителя в министерство посредством почтовой связи;
- 3) поступление документов заявителя в министерство в электронной форме через Единый портал.

66. При обращении представителя заявителя непосредственно в министерство специалист, ответственный за документационное обеспечение:

- 1) удостоверяет личность представителя заявителя и его полномочия по подаче заявления;
- 2) осуществляет прием документов;

3) регистрирует документы в системе электронного документооборота (далее - СЭД), делает отметку о приеме документов на копии заявления и передает ее представителю заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

67. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, направляет документы заявителя посредством СЭД для наложения резолюции министру.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

68. После наложения резолюции министром документы автоматически направляются в СЭД к сотруднику отдела, ответственным за данное направление.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

69. При поступлении документов заявителя в министерство посредством почтовой связи специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует документы в СЭД;

2) оформляет опись документов и направляет ее в адрес заявителя посредством почтовой связи;

3) направляет документы заявителя посредством СЭД для наложения резолюции министру, после чего выполняются действия, указанные в пункте 68 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

70. При поступлении документов заявителя в министерство в электронной форме через Единый портал специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует документы в СЭД;

2) оформляет уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет его на адрес электронной почты заявителя либо размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале;

3) выполняет действия, указанные в подпункте 3 пункта 69 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

71. Сотрудник отдела:

1) проверяет соответствие комплектности полученных в СЭД документов положениям подразделов VIII, IX раздела II административного регламента;

2) проверяет наличие (отсутствие) информации о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц, который ведется Федеральной налоговой службой Российской Федерации, в реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг, который ведется министерством юстиции Российской Федерации, и в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), который ведется Федеральной антимонопольной службой Российской Федерации. Указанные реестры находятся в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела, в иных случаях - к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня с момента передачи документов заявителя сотруднику отдела.

72. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в министерстве документов заявителя и проверка их сотрудником отдела.

73. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

## **Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов**

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в министерство.

75. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, лица, имеющего право действовать от имени министерства, предусмотренной в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

76. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

2) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

77. При подготовке межведомственных запросов сотрудник отдела готовит проекты запросов, направляет их посредством СЭД на утверждение министру.

78. После утверждения запросов министром специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует их в СЭД и отправляет адресатам.

При отсутствии адресата в СЭД распечатанный межведомственный запрос направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении или доставляется нарочным.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 77, 78 настоящего подраздела, - 2 рабочих дня.

79. Направление межведомственных запросов посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

80. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

81. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник отдела должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

82. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может

являться основанием для отказа министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

83. При поступлении в министерство ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в СЭД и передаются сотруднику отдела, который переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

84. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

85. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

### **Подраздел III. Принятие решения о выдаче заключения (уведомления) и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю**

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника отдела документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. В ходе рассмотрения документов сотрудник отдела определяет соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям оценки качества оказания 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», и оформляет проект заключения по форме, установленной приложением 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче заключения, предусмотренных пунктом 42 административного регламента), либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (в случае выявления оснований для отказа в выдаче заключения), после чего направляет соответствующий проект в СЭД на согласование начальнику отдела и на утверждение министру.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня с момента



осуществления действий сотрудником отдела, предусмотренных пунктом 71 настоящего административного регламента.

88. Министр утверждает заключение (уведомление) в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня со дня направления заключения (уведомления) в СЭД.

89. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует заключение (уведомление) в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

90. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги:

1) если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления его по почте в адрес заявителя - распечатывает заключение (уведомление) и направляет его заявителю посредством почтой связи. Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня с момента получения специалистом, ответственным за документационное обеспечение, заключения(уведомления).

2) если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме - размещает заключение (уведомление) в «личном кабинете» заявителя на Едином портале либо направляет его на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Максимальный срок выполнения действий - 15 минут с момента получения специалистом, ответственным за документационное обеспечение, заключения(уведомления) в электронной форме;

3) если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги лично в министерстве - уведомляет представителя заявителя (по телефону, либо иным доступным способом) о необходимости явиться в отдел в течение трех рабочих дней, после чего передает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, сотруднику отдела. Максимальный срок выполнения действий - 1 час с момента получения специалистом, ответственным за документационное обеспечение, заключения(уведомления).

91. При личном обращении сотрудник отдела устанавливает личность представителя заявителя и выдает ему заключение (уведомление). На копии заключения (уведомления), которая остается в министерстве, ставится отметка о получении (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, дата с указанием «Документ получил», подпись представителя заявителя).



92. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных министерством заключениях (уведомлении), заявитель представляет в министерство заявление об исправлении соответствующих ошибок, составленное в свободной форме, с приложением документов (копий документов), подтверждающих наличие ошибок.

Регистрация заявления и документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, переоформление и направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному подразделом I настоящего раздела и пунктами 87 - 91 настоящего подраздела.

93. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заключения (уведомления) заявителю (представителю заявителя).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

#### **Раздел IV**

##### **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

94. Контроль за соблюдением ответственными должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

96. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается Приказом министерства.

97. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 95 настоящего

подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

98. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

## **Подраздел II. 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**

99. 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, ответственных за предоставление государственной услуги.

100. 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).

101. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в случае поступления материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных административным регламентом.

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

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента министр рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

## **Подраздел III. Ответственность должностных лиц**

**министерства за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

104. Персональная ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Новгородской области.

105. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков назначения сотрудника отдела, ответственного за рассмотрение заявления;
- 4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудника отдела.

106. Сотрудник отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;
- 4) соблюдение сроков подготовки проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок;
- 6) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- 7) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений;
- 8) соблюдение сроков и порядка выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, при личном обращении представителя заявителя в министерство.

#### **Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

107. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

108. При выдаче представителям заявителей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сотрудник отдела информирует их о возможности оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» на Едином портале (при наличии технической возможности).

### **Раздел V**

#### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

109. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

110. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

должностными лицами министерства, министру или заместителю министра.

111. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются руководителю этого многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел III. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»**

112. Министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Подраздел IV. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц**

113. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
жилищно-коммунального хозяйства  
и топливно-энергетического комплекса  
Новгородской области  
государственной услуги  
«Оценка качества оказания  
социально ориентированным некоммерческим  
организациям общественно полезных услуг»

В Министерство жилищно-коммунального  
хозяйства и топливно-энергетического  
комплекса Новгородской области  
от \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя, ОГРН,

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)  
общественно полезной услуги

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование общественно полезной услуги)  
установленным критериям.

Подтверждаю, что организация не является некоммерческой  
организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на  
протяжении одного года и более оказывает названные общественно  
полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания  
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»:

---

---

---

---

(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, привлеченных 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 о некоммерческой организации)

---

---

---

---

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Прилагаемые документы:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(должность)

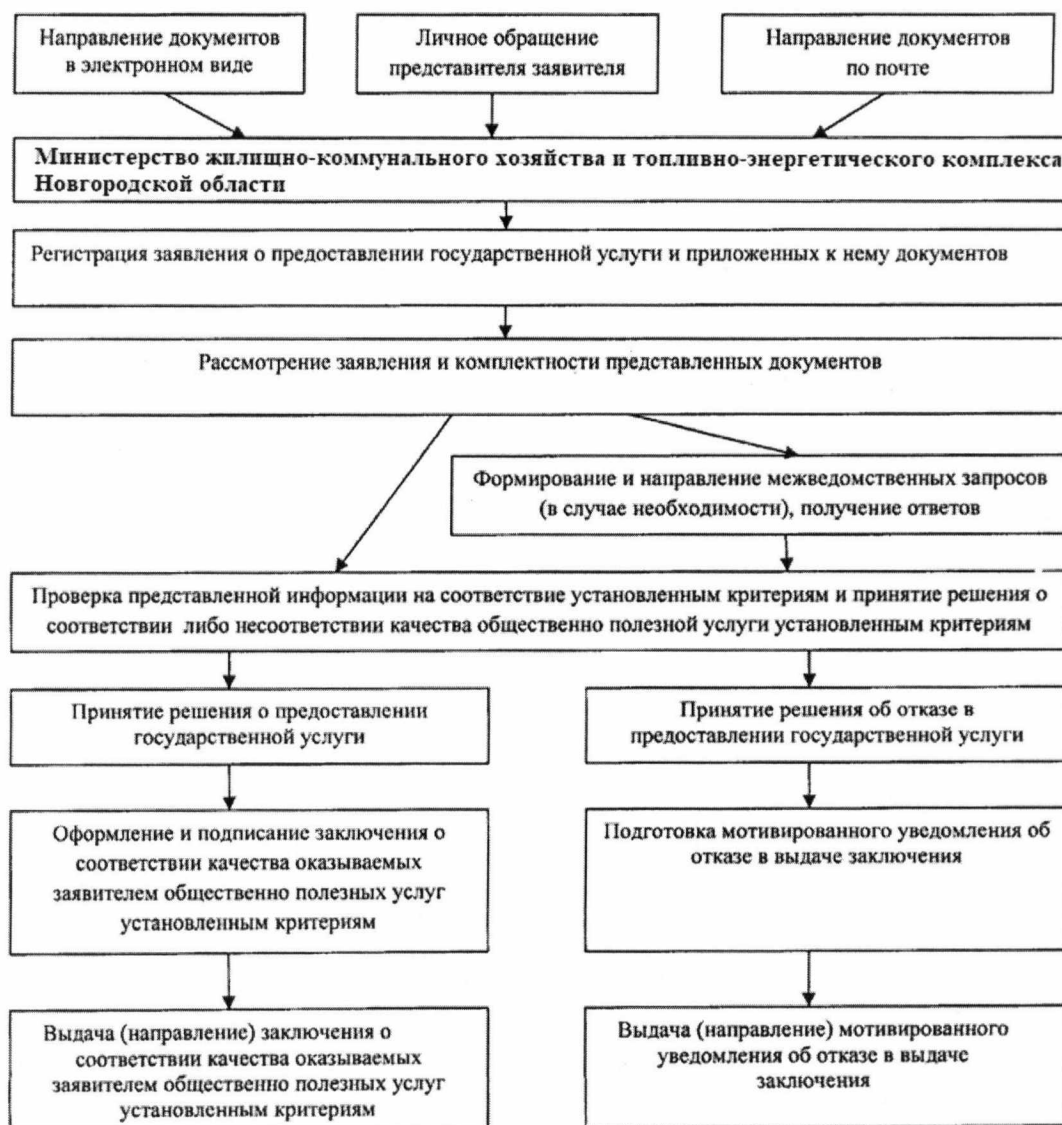
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
жилищно-коммунального хозяйства  
и топливно-энергетического комплекса  
Новгородской области  
государственной услуги  
«Оценка качества оказания  
социально ориентированным некоммерческим  
организациям общественно полезных услуг»

**Блок-схема**  
**предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и**  
**топливно-энергетического комплекса Новгородской области**  
**государственной услуги**  
**«Оценка качества оказания социально ориентированными**  
**некоммерческими организациями общественно полезных услуг»**





Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
жилищно-коммунального хозяйства  
и топливно-энергетического комплекса  
Новгородской области  
государственной услуги  
«Оценка качества оказания  
социально ориентированным некоммерческим  
организациям общественно полезных услуг»

Уведомление  
об отказе в выдаче заключения о соответствии  
качества оказываемых социально ориентированной  
некоммерческой организацией общественно  
полезных услуг установленным критериям

По результатам рассмотрения представленных документов  
Министерством жилищно-коммунального хозяйства и топливно-  
энергетического комплекса Новгородской принято решение отказать  
социально ориентированной некоммерческой организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, ОГРН)  
в выдаче заключения о соответствии качества оказываемой общественно  
полезной услуги:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование общественно полезной услуги)  
установленным критериям.

Указанная общественно полезная услуга не соответствует  
установленным критериям оценки качества оказываемых общественно  
полезных услуг по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается несоответствие критериям)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)