

Приложение 1 к Административному регламенту

Форма результата предоставления Государственной услуги

(оформляется на официальном бланке Главного управления)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
заявителя)

или

(наименование юридического
лица/индивидуального
предпринимателя)

ВЫПИСКА

В соответствии с запросом от (дата) № (номер) о предоставлении Главным управлением социальных коммуникаций Московской области государственной услуги по выдаче выписок (информации) из единого реестра негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской области, сообщаем, что (наименование юридического лица) внесено в единый реестр негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской области.

Уполномоченное должностное лицо
Главного управления

фамилия, инициалы, подпись

Приложение 2 к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(оформляется на официальном бланке Главного управления)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
заявителя)
или

(наименование юридического
лица/индивидуального
предпринимателя)
РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Главное управление социальных коммуникаций Московской области приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче выписок (информации) из единого реестра негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской области.

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.1.1.	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	
13.1.2.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской	

	Федерации	
13.1.3.	Отзыв запроса на предоставление Государственной услуги по инициативе Заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в Главное управление социальных коммуникаций Московской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Главное управление социальных коммуникаций Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо
Главного управления)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3 к Административному регламенту

**Форма уведомления об отсутствии информации в едином реестре
негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих
взаимодействие с исполнительными органами государственной власти
Московской области**

(оформляется на официальном бланке Главного управления)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
заявителя)

или

(наименование юридического
лица/индивидуального
предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии информации в едином реестре негосударственных некоммерческих
организаций, осуществляющих взаимодействие с исполнительными органами
государственной власти Московской области

Главное управление социальных коммуникаций Московской области,
рассмотрев Ваш запрос от (дата) № (номер), уведомляет об отсутствии
информации в едином реестре негосударственных некоммерческих организаций,
осуществляющих взаимодействие с исполнительными органами государственной
власти Московской области, в отношении (наименование юридического лица).

(уполномоченное должностное лицо
Главного управления)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

**Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми
осуществляется предоставление Государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).
3. Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1930, «Российская газета», № 100, 25.05.1995).
4. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 145, «Российская газета», № 14, 24.01.1996).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829).
9. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» («Ежедневные

Новости. Подмосковь», № 91, 24.05.2016).

10. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковь», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

11. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковь», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

12. Постановление Правительства Московской области от 08.11.2013 № 925/46 «О Главном управлении социальных коммуникаций Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковь», № 227, 02.12.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 3, 28.02.2014).

13. Постановление Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковь», № 70, 21.04.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 7, 29.05.2015).

14. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковь», № 84, 16.04.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

15. Распоряжение Главного управления социальных коммуникаций Московской области от 13.08.2019 № 37Р-14 «Об утверждении Порядка ведения единого реестра негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской области и его формы».

16. Настоящий Административный регламент.

Приложение 5 к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении Государственной услуги*(для физического лица)*В Главное управление социальных
коммуникаций Московской области(143407, Московская область,
г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1)**ЗАПРОС**Я, _____,
(Ф.И.О. Заявителя)_____
(серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения, дата и место рождения)проживающий (ая) по адресу: _____
(фактический адрес проживания)_____
прошу предоставить мне выписку (информацию) из единого реестра
негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих
взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской
области, в отношении организации: _____
(организационно-правовая форма,_____
полное наименование, ОГРН, ИНН юридического лица)Документы и (или) информация, необходимые для получения
государственной услуги, прилагаются.Выписку (информацию) из единого реестра негосударственных
некоммерческих организаций, осуществляющих взаимодействие
с исполнительными органами государственной власти Московской области прошу

(нужное подчеркнуть): вручить лично, направить по месту фактического проживания в форме документа на бумажном носителе.

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для получения государственной услуги, прошу (нужное подчеркнуть): вручить лично, направить по месту фактического проживания в форме документа на бумажном носителе.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу (нужное подчеркнуть): вручить лично, направить по месту фактического проживания в форме документа на бумажном носителе.

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

№ _____

Форма запроса о предоставлении Государственной услуги*(для юридического лица/индивидуального предпринимателя)*В Главное управление социальных
коммуникаций Московской области(143407, Московская область,
г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1)**ЗАПРОС**_____
(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя),_____
(адрес нахождения)

просит предоставить выписку (информацию) из единого реестра негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской области, в отношении организации: _____

(организационно-правовая форма,

полное наименование, ОГРН (ИП), ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Выписку (информацию) из единого реестра негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской области прошу (нужное подчеркнуть): вручить лично, направить по месту фактического проживания в форме документа на бумажном носителе.

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для получения государственной услуги, прошу (нужное подчеркнуть): вручить лично, направить по юридическому адресу в форме документа на бумажном носителе.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу (нужное

подчеркнуть): вручить лично, направить по юридическому адресу в форме документа на бумажном носителе.

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

№ _____

Приложение 6 к Административному регламенту

**Описание требований к документам, необходимым для предоставления
Государственной услуги**

Класс документа	Вид документа	Общее описание документов	При подаче Запроса лично в Главное управление	При подаче Запроса почтовым отправлением/ по электронной почте
Документы, представляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
Запрос	Запрос должен быть оформлен согласно Приложению 5 к Административному регламенту	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии). К Запросу прикладывается опись вложения	
Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Направляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность		

		гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»		
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - наименование организации, выдавшей доверенность; - ФИО руководителя негосударственной некоммерческой организации; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - паспортные данные руководителя организации и уполномоченного лица по доверенности; - объем полномочий уполномоченного лица, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись руководителя организации, выдавшей доверенность; - доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Направляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия				
Электронный документ	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Главное управление запрашивает документ у Федеральной налоговой службы для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации	Предоставляется в Главное управление в электронном виде	

Приложение 7 к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

(оформляется на официальном бланке Главного управления)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
заявителя)
или

(наименование юридического
лица/индивидуального
предпринимателя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по выдаче выписок (информации)
из единого реестра негосударственных некоммерческих организаций,
осуществляющих взаимодействие с исполнительными органами государственной
власти Московской области

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче выписок (информации) из единого реестра негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской области, Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Государственной услуги	
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления	

	Государственной услуги	
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу	
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе	
12.1.8.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	
12.1.9.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо
Главного управления)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Главное управление

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок исполнения	Трудовое время	Критерии принятия решения	Содержание действия
Главное управление	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Административного регламента	Запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поступают в Главное управление посредством личного обращения. Результатом административного действия является прием Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного		10 минут		Должностное лицо Главного управления проверяет представленные документы на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также

	результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги				на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Результатом административного действия является регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		10 минут		

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в Главное управление по почте (электронной почте)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок исполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия
Главное управление	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	Запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поступают в Главное управление посредством почты (электронной почты).

				Российской Федерации и Административного регламента	Результатом административного действия является прием Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги		30 минут		Должностное лицо Главного управления проверяет представленные документы на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Результатом административного действия является регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		10 минут		

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок исполнения	Трудовые ресурсы	Критерии принятия решений	Содержание действия
Главное управление/ Федеральная налоговая служба	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов (организаций), направление запроса	1 рабочий день	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов (организаций)	Должностное лицо Главного управления формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в разделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.
	Контроль предоставления результатов запросов				Проверка поступления ответа на межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок исполнения	Трудовое мкость	Критерии принятия решений	Содержание действия
Главное управление	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	2 рабочих дня	30 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административного регламента	Должностное лицо Главного управления на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок исполнения	Трудовое время	Критерии принятия решений	Содержание действия
Главное управление	Рассмотрение проекта решения	3 рабочих дня	30 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента	Уполномоченное должностное лицо Главного управления рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписанное решение о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется должностному лицу Главного управления для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение, подписание решения о предоставлении Государственной услуги или отказе в ее предоставлении

5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок исполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия
Главное управление	Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	3 рабочих дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента	Должностное лицо Главного управления выдает результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе лично Заявителю, либо направляет по почте России при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. Результатом административного действия является выдача или направление Заявителю результата предоставления Государственной услуги