|  |
| --- |
|  |
| Приказ Минспорта Амурской области от 01.02.2024 N 14 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственных услуг" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 02.06.2024 |

МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 1 февраля 2024 г. N 14

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

В связи с необходимостью уточнения механизма получения государственной услуги, в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW080&n=160025) Правительства Амурской области от 2 декабря 2022 г. N 1188 "О Порядке разработке и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и внесении изменений в постановление Правительства Амурской области от 7 апреля 2020 г. N 193" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P30) по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта.

1. Приказ министерства по физической культуре и спорту Амурской области от 7 февраля 2019 г. N 22 (в ред. от 30 сентября 2019 г. N 103) признать утратившим силу.

2. Опубликовать текст настоящего приказа на официальном интернет-сайте министерства по физической культуре и спорту Амурской области.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра - начальника физкультурно-спортивного отдела А.Н.Кондратьева.

Министр

Д.Г.КУТЕКА

Утвержден

приказом

министерства

по физической культуре и спорту

Амурской области

от 1 февраля 2024 г. N 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА

ОКАЗАНИЯ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ

КУЛЬТУРЫ И МАССОВОГО СПОРТА

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта (далее - Государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения Государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями Государственной услуги являются юридические лица - социально ориентированные некоммерческие организации (далее - организация), осуществляющие деятельность в социальной сфере, зарегистрированные на территории Амурской области, оказывающие общественно полезные услуги области физической культуры и массового спорта на протяжении 1 года и более, предшествующие выдаче заключения.

От имени заявителя выступает физическое лицо, обладающее правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель), а также уполномоченное руководителем лицо.

1.3. Требование предоставления заявителю Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Государственную услугу представляет министерство по физической культуре и спорту Амурской области (далее - Министерство).

1.3.2. Информация о юридическом адресе, местонахождении Министерства, почтовом адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, графике работы Министерства размещается:

в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" (далее - РПГУ) (http://gu.amurobl.ru/):

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе Правительства Амурской области "Портал Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://www.amurobl.ru/):

на официальном сайте Министерства (https://minsport.amurobl.ru/):

на информационном стенде в Министерстве.

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления Государственной услуги, сведения о ходе предоставления Государственной услуги заявители могут получить:

по справочному телефону;

по письменным обращениям в адрес Министерства;

по обращениям на адрес электронной почты Министерства.

1.3.4. Информация, размещаемая на портале Правительства и портале, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. Исчерпывающая информация о предоставлении, в том числе в электронной форме, Государственной услуги размещается на информационном стенде в Министерстве и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления Государственной услуги в виде [блок-схемы](#P375) (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

2) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления Государственной услуги;

3) сведения, указанные в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P44) настоящего Административного регламента;

4) образец заявления и форма заявления, необходимая для предоставления Государственной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- оперативность представления информации.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления Государственной услуги.

Консультации проводятся сотрудниками Министерства, предоставляющими государственные услуги.

Информирование заявителя о номерах телефонов сотрудников Министерства, в котором находятся на рассмотрении заявления, входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы, осуществляется по справочному телефону, указанному в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P44) настоящего Административного регламента.

При осуществлении консультирования (по телефону или лично) сотрудник Министерства, в котором находится на рассмотрении заявление, представляет информацию о:

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- нормативных правовых актах, на основании которых Министерство предоставляет Государственную услугу;

- месте размещения на портале Правительства Амурской области справочных материалов по вопросам предоставления Государственной услуги;

- порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.

При консультировании по письменным обращениям, обращениям, поступившим по электронной почте, ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации данного обращения.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудники Министерства, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Сотрудники Министерства не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения Государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник Министерства осуществляет не более 15 минут.

Завершая консультирование (по телефону или лично), сотрудник Министерства должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее 15 минут, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги.

Государственная услуга по оценке качества оказания общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта.

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего Государственную услугу.

Предоставление Государственной услуги осуществляется министерством по физической культуре и спорту Амурской области.

Заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта установленным критериям выдает министр по физической культуре и спорту Амурской области, осуществляющий оценку качества оказания общественно полезных услуг.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Амурской области.

Услуга через многофункциональный центр не оказывается.

2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги являются:

- выдача [заключения](#P530) о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение) по форме согласно приложению N 3;

- мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества (далее - мотивированное уведомление об отказе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги (исправлено).

Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается Министерством в течение 30 календарных дней со дня поступления в министерство заявления от заявителя о выдаче заключения, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы, участвующие в предоставлении Государственной услуги. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением организации о продлении срока предоставления Государственной услуги.

2.4.1. Срок направления уведомления о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе "Автоматизированная система предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области в электронной форме" (далее - ЕИС АСПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением Государственной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Основанием для предоставления Государственной услуги является представление [заявления](#P456) о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - Заявление) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

В Заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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

наличие 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;

удовлетворенность 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 (двух) лет, предшествующих выдаче заключения);

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465972) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 (двух) лет, предшествующих выдаче заключения.

К заявлению прилагается следующий пакет документов:

а) документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя в качестве представителя;

б) копия устава организации.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в [п. 2.6](#P101) Административного регламента, в Министерство могут быть представлены:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P101) Административного регламента (для общественных организаций с правами юридического лица);

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

- документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения).

2.7. Должностным лицам Министерства, предоставляющим Государственную услугу, запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области находятся в распоряжении государственных органов, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении государственной, о чем в письменном виде за министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

- обращение заявителя, не являющегося социально ориентированной организацией;

- обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Министерством;

- некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

- если в Заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего Заявление, и способ отправки ответа заявителю.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта являются:

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

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

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

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

5) наличие в течение 2 (двух) лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465972) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

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

7) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

8) непредставление документов либо представление их не в полном объеме, необходимых в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Государственной услуги.

Услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Способы представления заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.

2.12.1. Обращение заявителя посредством РПГУ (электронная подача, результат в электронном виде, сверка не требуется).

Для получения Государственной услуги заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Министерство. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Отправленные документы поступают в ВИС Министерства. Передача оригиналов и сверка с электронными образцами документов не требуется.

Заявитель уведомляется о получении Министерством Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Министерством посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.12.2. Личное обращение заявителя в Министерство.

Для получения Государственной услуги заявитель подает в Министерство Заявление с приложением документов.

При получении документов специалист Министерства выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата.

Личный прием заявителя в Министерстве осуществляется в часы приема Министерства. Порядок обеспечения личного приема заявителей в Министерстве устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства.

Заявитель может записаться на личный прием в Министерство заранее по контактным телефонам.

2.13. Способы получения заявителем результатов предоставления Государственной услуги.

2.13.1. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

- сервиса РПГУ "Узнать статус заявления";

- по телефону Министерства: +7(4162)770-131.

2.13.2. Способы получения результата Государственной услуги:

- в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ;

- в Министерстве на бумажном носителе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 15 минут с момента поступления в Министерство.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов производится специалистом в соответствии с правилами ведения делопроизводства путем присвоения порядкового номера и указания даты поступления документов, связанных с предоставлением Государственной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Участок, прилегающий к зданию Министерства, обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющие не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колес кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание (наименование объекта) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отделов, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применение рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход".

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места оборудованы:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами информационной доступности.

Специалисты, отвечающие за предоставление Государственной услуги, должны быть обеспеченны личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведется прием заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Министерства.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания обеспеченны санитарно-техническим помещением (санузел).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой информации для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) Министерства для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Министерства, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления Государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставляемой Государственной услуги являются:

- открытость информации о Государственной услуге;

- своевременность предоставления Государственной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении Государственной услуги;

- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

- соблюдение порядка информирования о предоставлении Государственной услуги;

- количество обоснованных обращений заявителей об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц.

2.18. Иных требований к получению Государственной услуги не установлено.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) рассмотрение документов и межведомственное информационное взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении Государственной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги;

4) предоставление результата Государственной услуги заявителю.

3.1.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления Государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.1.2. [Блок-схема](#P375) последовательности действий при предоставлении Государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.

3.2.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Государственной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P112) Административного регламента.

3.2.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) представление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и прием запроса о предоставлении Государственной услуги и документов Министерства с использованием РПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги;

4) взаимодействие Министерства и иных органов, предоставляющих Государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления".

3.2.3. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P112) Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов.

Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

3.2.4. Формат документов - распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Государственной услуги, в том числе в электронной форме:

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Поступление заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#P101) Административного регламента, в физкультурно-спортивный отдел Министерства непосредственно или почтовым отправлением.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является консультант физкультурно-спортивного отдела Министерства в соответствии с должностным регламентом, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в Министерство, регистрируются консультантом физкультурно-спортивного отдела Министерства, указанным в [пункте 3.2.2](#P234) Административного регламента, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Регистрация осуществляется путем проставления в правом нижнем углу Заявления регистрационного штампа с указанием присвоенного порядкового номера регистрации и даты.

Передача Заявления и документов консультанту физкультурно-спортивного отдела Министерства не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

3.3.4. Критерии принятия решений:

Выполнение административных процедур не связанно с принятием решений.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное Заявление, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы которого проставлен регистрационный штамп, с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Способ фиксации - в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства.

3.4. Запрос сведений, необходимых для предоставления Государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.4.1. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P112) Административного регламента, консультант физкультурно-спортивного отдела в течение двух рабочих дней со дня получения Заявления формирует и направляет межведомственный запрос.

В случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия консультант физкультурно-спортивного отдела Министерства уведомляет заявителя об этом способом, который использовал заявитель при обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, др.) либо по телефону, в частности о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2.6.1](#P112) Административного регламента, для предоставления Государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления Государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы, сведения и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4.2. Результат административной процедуры (действий) - получение информации по межведомственному запросу.

3.4.3. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, представленным заявителем.

3.4.4. Сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются для принятия решения в рамках предоставления Государственной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления с документами на наличие оснований для отказа в выдаче заключения и направление заявления с документами министру по физической культуре и спорту Амурской области или направление заявителю уведомления.

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление консультанту физкультурно-спортивного отдела Министерства Заявления и прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

3.5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Проверку представленного Заявления и документов на наличие оснований для отказа в выдаче заключения осуществляет консультант физкультурно-спортивного отдела Министерства.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

На основании Заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, консультант физкультурно-спортивного отдела осуществляет проверку:

- наличия всех необходимых документов и правильность их оформления (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, отсутствие исправлений);

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

- 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;

- удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций);

- на открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

- отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465972) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 (двух) лет, предшествующих выдаче заключения.

Срок административного действия 20 рабочих дней со дня поступления консультанту физкультурно-спортивного отдела заявления и прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

При отсутствии оснований для отказа в выдаче заключения консультант готовит проект [заключения](#P530) по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Регламенту, и согласовывает с министром.

При выявлении оснований для отказа в выдаче заключения консультант готовит уведомление об отказе с указанием причины.

В течение 2 рабочих дней после подписания министром по физической культуре и спорту Амурской области уведомления об отказе консультант направляет заявителю уведомление об отказе.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Соответствие представленных документов требованиям [раздела 2](#P82) настоящего Административного регламента и соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

3.5.5. Результат административной процедуры, порядок и срок передачи результата, а также способ фиксации результата.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка проекта заключения либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней со дня поступления консультанту физкультурно-спортивного отдела заявления и прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

3.6. Оценка качества оказания общественно полезных услуг и подписание заключения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление министру по физической культуре и спорту Амурской области Заявления и проекта заключения.

3.6.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является министр по физической культуре и спорту Амурской области.

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Министр по физической культуре и спорту Амурской области на основании Заявления оценивает качество оказания общественно полезных услуг и подписывает заключение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

После подписания заключение направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания.

3.6.4. Критерии принятия решений.

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

3.6.5. Результат административной процедуры, порядок и срок передачи результата, а также способ фиксации результата.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата - подписанное заключение, которое направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания.

3.7. Выдача заключения.

3.7.1. Основанием для исполнения данной административной процедуры является подписанное заключение.

3.7.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются консультант физкультурно-спортивного отдела Министерства.

3.7.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения консультант физкультурно-спортивного отдела Министерства направляет заявителю подписанное заключение почтовой связью либо уведомляет заявителя о возможности получения заключения посредством телефонной связи (по указанному в заявке контактному телефону). Заключение выдается непосредственно заявителю при личном обращении либо высылается посредством почтового отправления, копия заключения остается в оперативном хранении в Министерстве в течение 5 лет.

3.7.4. Критерии принятия решений.

Выполнение административных процедур не связанно с принятием решений.

3.7.5. Результат административной процедуры.

Получение заявителем заключения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием специалистами решений осуществляется заместителем министра, курирующим данный вопрос, министром.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур;

последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

правильность принятых решений при предоставлении Государственной услуги.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.2. Порядок и периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.

4.2.1. Полнота и качество предоставления Государственной услуги осуществляются в форме плановых проверок, предусмотренных планами работы Министерства, и внеплановых проверок, проводимых по конкретным обращениям заявителей, органов государственной власти (далее - проверки).

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства. Также в состав комиссии могут включаться граждане (по их заявлениям), если проверка производится по их инициативе.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки.

Проверяемые лица знакомятся с актом проверки под подпись.

4.2.6. Информация о результатах внеплановых проверок, проводимых по конкретным обращениям заявителей, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента подписания акта проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

4.3.2. Уполномоченные должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению Государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований Административного регламента.

4.3.3. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4.2. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Правительства в сети Интернет.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением Государственной услуги посредством направления в Министерство обоснованной жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностными лицами Министерства, предоставляющими Государственную услугу.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений положений Административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением Государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

Государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления Государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

7) отказ органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Амурской области, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области;

10) требование у заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 2.7](#P120) настоящего Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром по физической культуре и спорту Амурской области, подаются в вышестоящий орган:

- Правительство области;

- в Министерство спорта Российской Федерации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица, государственного служащего Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений (пять рабочих дней со дня регистрации) - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](#P357) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P360) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P360) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение, наименование организации (в случае обращения от имени юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты (при наличии)), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такое обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего Министерства, а также членов его семьи, данное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему данное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения Государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА

ОКАЗАНИЯ, ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ В ОБЛАСТИ

ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И МАССОВОГО СПОРТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Консультант ФСО |  | | Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Государственной услуги | | | | | |  |
|  | |
|  | | | \ | | | / | | |  |
|  | | | Передача заявления и документов консультанту | | | | | |  |
|  | | | \ | | | / | | |  |
| Консультанту ФСО |  | | Запрос сведений, необходимых для предоставления государственной | | | | | |  |
|  | |
|  | | | \ | | | / | | |  |
|  | | | Рассмотрение заявления с документами на наличие оснований для отказа в выдаче заключения | | | | | |  |
|  | | | \ | / |  | | \ | / |  |
|  | | Направление проекта заключения с заявлением министру по физической культуре и спорту | | |  | | Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги | | |
|  | | \ | / | |  | | | | |
| Министр по физической культуре и спорту |  | Оценка качества оказания общественно полезных услуг и подписание заключения | | |  | | | | |
|  |
|  | | \ | / | |  | | | | |
| Консультант ФСО |  | Выдача заключения | | |  | | | | |
|  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министру по физической культуре и

спорту Амурской области

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

наименование юридического лица

Почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты (для связи с

заявителем): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер

налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых

социально ориентированной некоммерческой организацией

общественно полезных услуг установленным критериям

Прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых

организацией общественно полезных услуг в области физической культуры и

массового спорта установленным критериям, рассмотрев представленные

документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Организация).

Подтверждаю, что на протяжении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организация

оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие критериям

оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=328600) Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 "Об

утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества

их оказания": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименования общественно полезных услуг)

Подтверждаю, что лица, участвующие в оказании общественно полезных

услуг Организации имеют необходимую квалификацию (в том числе

профессиональное образование, опыт работы в соответствующей сфере) лиц,

непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги

(в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам

гражданско-правового характера), и достаточность количества лиц, у которых

есть соответствующая квалификация.

Подтверждаю, что в отношении Организации отсутствуют в течение 2 лет,

предшествующих выдаче заключения, жалобы на действия (бездействия) и (или)

решения организации, связанных с оказанием общественно полезных услуг,

признанных обоснованными судом, органами государственного контроля

(надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в

соответствии с их компетенцией.

Подтверждаю, что информация об организации открытая и доступная:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(где, когда размещалась информация)

Подтверждаю, что общественно полезные услуги Организацией оказываются

на территории Амурской области.

Подтверждаю, что в отношении Организации сведения в Реестре

недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках

исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465972) "О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд" отсутствуют.

Подготовленное заключение о соответствии качества оказываемых

организацией общественно полезных услуг в области физической культуры и

массового спорта установленным критериям (нужное выбрать)

┌─┐

│ │ прошу направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

└─┘

┌─┐

│ │ будет получено в министерстве по физической культуре и спорту

└─┘

Амурской области представителем.

Подтверждающие документы прилагаются [<\*>](#P521) на \_\_\_\_ листах в одном

экземпляре (представляются по собственной инициативе):

1)

2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности Подпись Ф.И.О.

М.П.

Дата заполнения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<\*> Подтверждающие документы представляются по собственной инициативе: документы о соответствии качества оказываемых услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие), а также документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

Приложение N 3

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  **о соответствии качества оказываемых социально ориентированной**  **некоммерческой организацией общественно полезных услуг**  **установленным критериям** | | |
|  | | |
| (наименование органа, выдавшего заключение) | | |
| подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация | | |
|  | | |
| (полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации) | | |
| на протяжении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие [критериям](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=328600&dst=100109) оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания": | | |
|  | | ; |
| (наименования общественно полезных услуг) | |  |
|  | | ; |
|  | | . |
|  | | |
|  |  | |
|  | (Ф.И.О., должность) | |