



**ДЕПАРТАМЕНТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

9 октября 2024
г. Орёл

№ 1033

О внесении изменения в приказ Департамента физической культуры и спорта Орловской области от 25 июля 2023 года № 691 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом физической культуры и спорта Орловской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приказ Департамента физической культуры и спорта Орловской области от 25 июля 2023 года № 691 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом физической культуры и спорта Орловской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта», изложив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства
Орловской области –
руководитель Департамента

А. И. Берестов



Д. А. Савин



С. Ю. Шадров

Кочеткова Татьяна Николаевна
+7 (4862) 30-70-98

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 14.10 2024 г., № 528/2024

Приложение к приказу
Департамента физической
культуры и спорта Орловской
области
от 9.10. 2024 г. № 1033

Приложение к приказу
Департамента физической
культуры и спорта Орловской
области
от 25 июля 2023 г. № 691

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом физической культуры и спорта
Орловской области государственной услуги «Оценка качества оказания
социально ориентированными некоммерческими организациями
общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом физической культуры и спорта Орловской области (далее – Департамент) государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта» (далее – Административный регламент) разработан с целью обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия некоммерческих организаций в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги. Устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Круг заявителей

2. Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, зарегистрированные на территории Орловской области и предоставляющие общественно полезные услуги надлежащего качества в сфере физической культуры и спорта на протяжении одного года и более, предшествующих выдаче заключения, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта.

5. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» проводится оценка качества оказания заявителем следующих общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта:

- спортивная подготовка по спорту глухих;
- спортивная подготовка по спорту лиц с интеллектуальными нарушениями;
- спортивная подготовка по спорту лиц с поражением опорно-двигательного аппарата;
- спортивная подготовка по спорту слепых;
- спортивная подготовка по футболу лиц с заболеванием церебральным параличом;
- пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни;
- проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан;
- организация и проведение официальных спортивных мероприятий;
- участие в организации официальных спортивных мероприятий;
- организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий;
- обеспечение доступа к спортивным объектам;

- организация развития национальных видов спорта;
- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО);
- организация и проведение мероприятий по военно-прикладным видам спорта;
- организация и проведение мероприятий по служебно-прикладным видам спорта;
- организация и проведение всероссийских смотров физической подготовки граждан допризывного и призывного возрастов к военной службе;
- организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения;
- организация и обеспечение экспериментальной и инновационной деятельности в области физкультуры и спорта.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом физической культуры и спорта Орловской области.

7. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги

8. Наименование результата предоставления государственной услуги:

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

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

выдача заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в случае наличия технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги;

уведомление заявителя об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги в случае отсутствия технической ошибки в выданном заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

общественно полезных услуг установленным критериям;

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

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

9. Решение о выдаче заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям содержит следующие сведения:

дату и номер приказа Департамента о выдаче заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации;

информация об общественно полезных услугах, оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией.

10. Решение об отказе в выдаче заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям содержит следующие сведения:

полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации;

причины отказа в предоставлении государственной услуги.

10.1. Уведомление заявителя об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги в случае отсутствия технической ошибки в выданном заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям содержит следующие сведения:

полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации;

информация об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги в случае отсутствия технической ошибки в выданном заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

10.2. Решение о выдаче дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям содержит следующие сведения:

дату и номер приказа Департамента о выдаче заявителю заключения о

соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации;

информация об общественно полезных услугах, оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией.

10.3. Отказ в выдаче дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям содержит следующие сведения:

полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации;

основания для отказа в выдаче дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

10.4. При отказе в предоставлении государственной услуги заявителю излагаются причины, основания отказа в доступной, понятной и легкой для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

12. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Департаменте, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), через операторов почтовой связи, посредством обращения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Срок предоставления государственной услуги

13. При обращении заявителя по вопросу выдачи заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента (далее – документы).

13.1. При обращении заявителя через МФЦ по вопросу выдачи заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям максимальный срок предоставления

государственной услуги составляет 30 дней со дня получения МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

13.2. При обращении заявителя через ЕПГУ по вопросу выдачи заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

14. При обращении заявителя по вопросу исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 11 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

14.1. При обращении заявителя через МФЦ по вопросу исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 11 рабочих дней со дня получения МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

14.2. При обращении заявителя через ЕПГУ по вопросу исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 11 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

15. При обращении заявителя по вопросу выдачи дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 11 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче дубликата заключения.

15.1. При обращении заявителя через МФЦ по вопросу выдачи дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 11 рабочих дней со дня поступления в МФЦ заявления о выдаче дубликата заключения.

15.2. При обращении заявителя через ЕПГУ по вопросу выдачи

дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 11 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата заключения.

16. Срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, предусмотренных в пункте 21 настоящего Административного регламента, в случае направления Департаментом запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг».

17. О продлении срока предоставления услуги должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 января 1996, ст. 145);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 ноября 2016, ст. 6261);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 февраля 2017, ст. 937);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (www.orel-region.ru));

постановлением Правительства Орловской области от 22 ноября 2022 года № 729 «Об утверждении Положения о Департаменте физической культуры и спорта Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (www.orel-region.ru)).

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 18 настоящего Административного регламента, размещается в Государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» и на ЕПГУ.

20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц и государственных служащих Департамента, изложен в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

а) для выдачи заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям:

заявление на оказание государственной услуги по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем постоянно действующего (исполнительного) органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени заявителя лицом.

В случае направления заявления в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Департаменте, через операторов почтовой связи, через МФЦ.

б) для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о соответствии качества оказываемых социально

ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям:

заявление на оказание государственной услуги по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем постоянно действующего (исполнительного) органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени заявителя лицом.

В случае направления заявления в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Департаменте, через операторов почтовой связи, через МФЦ.

в) для выдачи дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям:

заявление на оказание государственной услуги по форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем постоянно действующего (исполнительного) органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени заявителя лицом.

В случае направления заявления в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Департаменте, через операторов почтовой связи, через МФЦ.

22. К заявлению на оказание государственной услуги по выдаче заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по инициативе Заявителя могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемой заявителем услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные

заклучения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

23. В заявлении на оказание государственной услуги по выдаче заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям указываются следующие сведения:

1) наименование социально ориентированной некоммерческой организации;

2) наименование общественно полезной услуги, оценка качества оказания которой требуется заявителю;

3) подтверждение о том, что заявитель не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента;

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

5) подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в предоставлении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

6) подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезной услуги качеством её оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием им общественно полезной услуги, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

7) подтверждение открытости и доступности информации о заявителе;

8) подтверждение отсутствия заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам предоставления услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

В заявлении указывается способ направления заявителю результата государственной услуги.

24. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие её качества утвержденным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

25. Общие требования к заявлению и прилагаемым к нему документам: документы должны иметь печати (при наличии у заявителя печати),

подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

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

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

26. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

свидетельство о государственной регистрации заявителя;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления;

документ, подтверждающий отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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;

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

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

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

отсутствие технической ошибки в выданном заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критерия (при предоставлении 2 варианта государственной услуги);

отсутствие факта выдачи заявителю заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критерия (при предоставлении 3 варианта государственной услуги).

30. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

31. Департамент вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

32. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

34. Регистрация представления и документов осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 15 минут в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, с момента поступления документов.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга,

35. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

36. Для ожидания приема и заполнения запросов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

В месте ожидания приема и заполнения запросов размещаются информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Помещения для приема должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям противопожарной безопасности.

37. В Департаменте, а также в здании МФЦ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности Департамента и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Департамент и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Департамента в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Департамента, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории Департамента;

содействие инвалиду при входе в Департамент и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащие размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Департамент, и государственной услуге, 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечения допуска в Департамент, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

определение работников, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

38. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к Департаменту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной

услуги.

39. Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

39.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов размещаются на официальном сайте Департамента <https://orel-region.ru/index.php?head=6&part=73&unit=39&op=1> (далее – официальный сайт Департамента), а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателем качества государственной услуги является:

- а) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом;
- б) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, а также ЕПГУ;
- в) своевременность предоставления государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- г) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- д) удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

41. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в учреждение, через ЕПГУ, посредством почтовой связи, через МФЦ);
- г) заявителю предоставляется возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за государственной услугой;
- д) консультирование заявителя и возможность получения полной, актуальной и достоверной информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронная почта: u_sport@adm.orel.ru, телефон: (4862) 30-70-91; (4862) 30-70-98);

е) возможность записи заявителя на прием в Департамент для подачи заявления на получение государственной услуги в удобное для заявителя время;

ж) инициативное информирование Департаментом заявителя об изменении статуса оказания государственной услуги в зависимости от выбранного заявителем канала взаимодействия;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги (участие в предоставлении государственной услуги).

41.1. Доступность государственной услуги обеспечивается, в том числе, посредством информирования потенциальных получателей о возможности получения государственной услуги. Информирование осуществляется в индивидуальной и публичной форме.

41.2. Основанием для индивидуального информирования потенциальных получателей государственной услуги (его представителя) в устной форме является его обращение в Департамент устно (на личном приеме или по телефону) или письменно (в том числе с использованием электронной почты).

Индивидуальное информирование осуществляет специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги. Сроки предоставления информации: при обращении в устной форме ответ представляется в момент обращения (устное консультирование не более 10 минут для 1 получателя государственной услуги в течение рабочего дня, по телефону не более 5 минут); ответ на письменные обращения предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, предоставляющий информацию, при индивидуальном информировании получателя государственной услуги на основании обращения в устной форме обязан представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество и должность, предложить заявителю представиться, выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы; предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

Ответ на письменное обращение излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя письма. Срок ответа на письменное обращение составляет 30 дней со дня его регистрации в Департаменте в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

41.3. Публичное информирование потенциальных получателей о возможности получения государственной услуги осуществляется по инициативе Департамента. Публичное информирование осуществляется в следующих формах: размещение информации на официальном сайте Департамента, в социальной сети «Одноклассники», в социальной сети «В

контакте», в мессенджере «Telegram». Информация актуализируется не реже 1 раза в полгода.

42. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Департамент заявления и документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

43. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

44. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

45. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

46. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

47. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи 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 – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

48. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

49. Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

50. Электронные документы представляются в следующих форматах:

Xml – для формализованных документов;
 doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта),

а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

51. Заявителю обеспечивается возможность предоставления государственной услуги через МФЦ (при условии выбора такого способа взаимодействия).

51.1. Государственная услуга предоставляется заявителю, представителю через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

51.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ, осуществляются бесплатно.

51.3. Перечень отделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, содержится на интернет-сайте <http://mfc-orel.ru>.

51.4. Результатом административной процедуры по приему заявления заявителя в МФЦ на предоставление государственной услуги является прием заявления, а также иных необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

51.5. Оснований для отказа в приеме документов у заявителя через МФЦ не предусмотрено.

51.6. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, в день приема документов выполняет следующие действия:

обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;

консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и комплектности (достаточности) представляемых документов;

удостоверяет личность заявителя или его представителя на основании представленных документов;

принимает пакет документов от заявителя согласно перечню, указанному в 21 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия у заявителя каких-либо документов из указанного перечня информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении государственной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист МФЦ принимает заявление и документы с пометкой «О возможном отказе в предоставлении государственной услуги уведомлен» или «Уведомлен о том, что предоставлен неполный комплект документов и возможном отказе в предоставлении государственной услуги».

За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет заявитель;

берет контактные данные заявителя для оперативной связи (номер телефона, адрес электронной почты);

формирует электронное дело с использованием АИС МФЦ, сканирует и прикрепляет в созданное дело заявление;

производит регистрацию заявления и необходимых документов;

формирует бумажное дело по каждому пакету документов с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ;

выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием ФИО

должностного лица и даты приема документов, а также указывает дату, с наступления которой заявитель может обратиться за получением результата услуги в учреждение.

МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня приема пакета документов передает их в Департамент по адресу: г. Орел, ул. Тургенева, д. 55, корпус 2.

51.7. В случае если заявителем указано получение документов после оказания государственной услуги через МФЦ, специалист Департамента обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Департамента результата предоставления государственной услуги или отказы в предоставлении услуги, но не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления государственной услуги.

51.8. При обращении заявителя в МФЦ специалист, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы по номеру, указанному в расписке, по описи;

на копии бланка разрешения заявитель ставит отметку о получении с указанием даты получения, ставит подпись;

специалист выдает документы заявителю.

51.9. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Департамента документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 дней со дня получения таких документов. По истечении тридцатидневного срока МФЦ передает документы в Департамент по описи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

52. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами предоставления государственной услуги

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

Вариант 2: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Вариант 3: выдача дубликата заключения о соответствии качества

оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

53. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

54. Анкетирование заявителя осуществляется в Департаменте посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 5 к Административному регламенту.

55. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Департаменте или при подаче заявления с использованием ЕПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением ЕПГУ, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание.

Вариант 1

Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

56. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

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

56.1. Решение о выдаче заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям содержит следующие сведения:

дату и номер приказа Департамента о выдаче заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации;

информация об общественно полезных услугах, оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией.

56.2. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен в Департаменте, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи, посредством обращения через МФЦ – в зависимости от выбранного заявителем удобного канала получения результата государственной услуги.

57. Предоставление варианта государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление заявителю результата государственной услуги.

58. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

58.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня получения МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов

59. Перечень документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги:

заявление на оказание государственной услуги по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем постоянно действующего (исполнительного) органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени заявителя лицом.

В случае направления заявления в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Департаменте, через операторов почтовой связи, через МФЦ.

59.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

свидетельство о государственной регистрации заявителя;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления;

документ, подтверждающий отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

60. Документы, представляются заявителем в Департаменте, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи, через МФЦ.

61. Установление личности заявителя (представителя заявителя) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги при личном обращении в Департамент осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

62. При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

63. Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможно представителем заявителя.

64. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

64.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

65. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Департамент документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

66. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в СЭД ДЕЛО и направляет его руководителю Департамента.

67. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления документов в Департамент.

Межведомственное информационное взаимодействие

68. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, представленных заявителем.

69. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, проверяет комплектность документов и в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной налоговой службы по Орловской области;

Управление Федеральной антимонопольной службы Орловской области.

70. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в органы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

71. Межведомственный запрос подписывается руководителем Департамента. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. Максимальный срок для подготовки и направления запросов – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

73. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, данные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

74. Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

75. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление должностным лицом межведомственных запросов в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента.

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

76. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, представленных заявителем лично, а также документов, полученных посредством направления межведомственных запросов (в случае их направления).

77. Содержанием административной процедуры является рассмотрение полученных заявления и документов, принятие решения о выдаче заключения об оценке качества оказания общественно полезных услуг или об отказе в выдаче заключения, а также оформление названных документов.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 дней со дня регистрации заявления и документов.

78.1. Основаниями для отказа в предоставлении варианта государственной услуги являются:

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

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;

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

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

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

79. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом

Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

а) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента;

б) оценка соответствия качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – критерии).

80. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является вывод о соответствии (несоответствии) качества оказания заявителем общественно полезных услуг критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

81. В случае соответствия качества оказания заявителем общественно полезных услуг критериям принимается решение о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг критериям. Форма заключения представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

82. Заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям подписывается руководителем Департамента в течение 20 дней со дня регистрации заявления и документов.

83. В случае несоответствия качества оказания заявителем общественно полезных услуг критериям, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения, принимается решение о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

84. При отказе в предоставлении государственной услуги заявителю излагаются причины, основания отказа в доступной, понятной и легкой для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей.

85. Уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям подписывается руководителем Департамента в течение 20 дней со дня регистрации заявления и документов.

86. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Департамента заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям или подписание мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Предоставление заявителю результата государственной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

88. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания руководителем Департамента заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения для направления заявителю уведомления о принятом решении и/или выдаче заключения со дня принятия решения о выдаче заключения об оценке качества оказания общественно полезных услуг или об отказе в предоставлении услуги.

89. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является вид документа, в котором фиксируется результат предоставления государственной услуги.

90. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Департаменте либо через операторов почтовой связи, в МФЦ.

91. В случае личного обращения заявителя с целью получения заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, для идентификации заявителя и выдает результат предоставления государственной услуги заявителю.

92. На копии заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения заявитель ставит отметку о получении оригинала («Документ получил») с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения документов.

93. Копия заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения остается в Департаменте.

Вариант 2

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

94. Результатом предоставления варианта государственной услуги по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе являются:

выдача заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в случае наличия технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги;

уведомление заявителя об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги в случае отсутствия технической ошибки в выданном заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

94.2. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен в Департаменте, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи, посредством обращения через МФЦ – в зависимости от выбранного заявителем удобного канала получения результата государственной услуги.

95. Предоставление варианта государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

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

предоставление заявителю результата государственной услуги.

96. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления об исправлении технической ошибки.

96.1. При обращении заявителя за предоставлением варианта государственной услуги через МФЦ максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 11 дней со дня получения МФЦ заявления об исправлении технической ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

97. Основанием для начала предоставления варианта государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента, является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки, по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

98. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе осуществляются в Департаменте, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи, в МФЦ.

99. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

100. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

100.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

101. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в СЭД ДЕЛО и направляет его руководителю Департамента.

102. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Департамент.

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

103. Поступившее заявление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте рассматриваются должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

103.1. Основанием для отказа в предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие технической ошибки в выданном заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

104. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо

оформляет:

- а) уведомление о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

105. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, которое руководитель Департамента подписывает в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте.

106. В случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги, которое руководитель Департамента подписывает в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте.

107. При отказе в предоставлении государственной услуги заявителю излагаются причины, основания отказа в доступной, понятной и легкой для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей.

108. Должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию и направление документов, регистрирует подписанный результат предоставления государственной услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги в день подписания, фиксирует это в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанном в заявлении об исправлении технической ошибки.

109. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте.

Предоставление заявителю результата государственной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги.

111. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально

ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги.

112. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Департаменте, через операторов почтовой связи, в МФЦ.

113. В случае личного обращения заявителя за результатом предоставления варианта государственной услуги должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, для идентификации заявителя и выдает результат предоставления государственной услуги заявителю.

114. На копии заключения либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги заявитель ставит отметку о получении оригинала («Документ получил») с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения документов.

Копия заключения либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги остается в Департаменте.

115. Максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня подписания результата предоставления государственной услуги.

Вариант 3

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

116. Результатом предоставления варианта государственной услуги выдаче дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно

полезных услуг установленным критериям является (далее – дубликат заключения):

выдача дубликата заключения;

отказ в выдаче дубликата заключения.

116.2. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен в Департаменте, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи, посредством обращения через МФЦ – в зависимости от выбранного заявителем удобного канала получения результата государственной услуги.

117. Предоставление варианта государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче дубликата заключения;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

предоставление заявителю результата государственной услуги.

118. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления выдаче дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

118.1. При обращении заявителя за предоставлением варианта государственной услуги через МФЦ максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 11 дней со дня получения МФЦ заявления выдаче дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата заключения

119. Основанием для начала предоставления варианта государственной услуги по выдаче дубликата заключения является поступление в Департамент заявления о выдаче дубликата заключения по форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

120. В случае утраты заключения заявитель имеет право на получение его дубликата, который предоставляется ему на основании заявления в письменной форме или в форме электронного документа.

121. Для варианта предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление о выдаче дубликата заключения.

121.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

121.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

122. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата заключения осуществляются в Департаменте, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи, в МФЦ.

123. Заявление о выдаче дубликата заключения регистрируется в день поступления в Департамент.

124. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления о выдаче дубликата заключения.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

125. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о выдаче дубликата заключения осуществляет его рассмотрение.

125.1. Основанием для отказа в предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие факта выдачи заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

126. При положительных результатах проверки должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения (приказа) о выдаче дубликата заключения, который руководитель Департамента подписывает в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата заключения.

В случае не подтверждения факта выдачи Департаментом заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата заключения, который руководитель Департамента подписывает в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата заключения.

При отказе в выдаче дубликата заключения заявителю излагаются причины, основания отказа в доступной, понятной и легкой для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей.

127. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о выдаче дубликата заключения.

Предоставление заявителю результата государственной услуги

128. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента дубликата заключения либо уведомления об отказе в выдаче дубликата заключения.

129. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата заключения либо уведомления об отказе в выдаче дубликата заключения.

130. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения дубликата заключения либо уведомления об отказе в выдаче дубликата заключения, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Департаменте, через операторов почтовой связи, в МФЦ.

131. Дубликат документа, подтверждающего наличие заключения, оформляется с пометкой «дубликат», копия которого хранится в Департаменте.

132. В случае личного обращения заявителя за результатом предоставления варианта государственной услуги должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, для идентификации заявителя и выдает результат предоставления государственной услуги заявителю.

133. Максимальный срок административной процедуры составляет 11 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о выдаче дубликата заключения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

134. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Департамента.

135. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента контрольных мероприятий по соблюдению настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

136. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

138. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

139. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

140. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

141. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

142. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации.

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

143. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

144. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

145. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы размещаются на стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: www.orel-region.ru, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

146. 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

147. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган государственной власти – Департамент, Правительство Орловской области.

148. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Департамента подаются руководителю Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в Правительство Орловской области.

149. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, Департамента, могут быть направлены по почте либо в электронной форме с использованием официального сайта Губернатора Орловской области и Правительства Орловской области, Единого Портала

государственных услуг, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

150. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Департамента, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Департамента.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

151. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

152. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

153. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

154. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, порученных должностным лицам в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

155. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

156. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

157. В случаях, не урегулированных в пункте 156 настоящего Административного регламента, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

158. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

159. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствии с пунктом 148 настоящего Административного регламента.

160. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом физической
культуры и спорта Орловской области
государственной услуги «Оценка качества
оказания социально ориентированными
некоммерческими организациями
общественно полезных услуг в сфере
физической культуры и спорта»

Департамент физической культуры
и спорта Орловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией _____

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, 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 октября 2016 года № 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 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

и так далее.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
физической культуры и спорта Орловской
области государственной услуги «Оценка
качества оказания социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных
услуг в сфере физической культуры и
спорта»

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 оценки качества оказания общественно полезных
услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от
27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных
услуг и критериев оценки качества их оказания»:

(наименования общественно полезных услуг)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом физической
культуры и спорта Орловской области
государственной услуги «Оценка качества
оказания социально ориентированными
некоммерческими организациями
общественно полезных услуг в сфере
физической культуры и спорта»

Департамент физической культуры
и спорта Орловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас произвести исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном Департаментом физической культуры и спорта Орловской области заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Сведения о заявителе

Полное наименование	
Организационно-правовая форма	
Юридический адрес	
Место нахождения, фактический адрес	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом физической
культуры и спорта Орловской области
государственной услуги «Оценка качества
оказания социально ориентированными
некоммерческими организациями
общественно полезных услуг в сфере
физической культуры и спорта»

Департамент физической культуры
и спорта Орловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать дубликат заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Сведения о заявителе

Полное наименование	
Организационно-правовая форма	
Юридический адрес	
Место нахождения, фактический адрес	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом физической
культуры и спорта Орловской области
государственной услуги «Оценка качества
оказания социально ориентированными
некоммерческими организациями
общественно полезных услуг в сфере
физической культуры и спорта»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей		
№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Заявителем является	Юридическое лицо
2.	Заявитель	<ul style="list-style-type: none"> - социально ориентированная некоммерческая организация; - осуществляет деятельность в области физической культуры и спорта; - зарегистрирована на территории Орловской области; - предоставляет общественно полезные услуги в сфере физической культуры и спорта на протяжении одного года и более

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	
Вариант предоставления государственной услуги	Комбинация признаков заявителей
Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям	Юридическое лицо, являющееся социально ориентированной некоммерческой организацией, осуществляющее деятельность в области физической культуры и спорта, зарегистрированное на территории Орловской области и предоставляющее общественно полезные услуги надлежащего качества в сфере физической культуры и спорта на протяжении одного года и более
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной	Юридическое лицо, являющееся социально ориентированной некоммерческой организацией, осуществляющее деятельность в области физической культуры и спорта, зарегистрированное на территории Орловской области, имеющее заключение о соответствии качества оказываемых

<p>некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям</p>	<p>социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям</p>
<p>Выдача дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям</p>	<p>Юридическое лицо, являющееся социально ориентированной некоммерческой организацией, осуществляющее деятельность в области физической культуры и спорта, зарегистрированное на территории Орловской области, утратившее заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям</p>