



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30.06.2010 № 3.18-10-17

г. Южно-Сахалинск.

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере физической культуры и массового спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере физической культуры и массового спорта» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства спорта Сахалинской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр спорта Сахалинской области

С.С. Буренков

УТВЕРЖДЕН

приказом министерством спорта
Сахалинской области

от 30.06.2020 № 3.18-10-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере физической культуры и массового спорта»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению министерством спорта Сахалинской области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере физической культуры и массового спорта» министерством спорта Сахалинской области (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее - организация), оказывающие общественно полезные услуги в сфере физической культуры и массового спорта на протяжении 1 года и более, предшествующие выдаче заключения.

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать доверенные лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация:

1.3.1.1. Информация о месте нахождения министерства спорта Сахалинской области (далее – Министерство): 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д.39.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.1.2. Справочные телефоны Министерства:

- приемная Министерства - (4242) 67-10-10; факс (4242) 72-31-25.

1.3.1.3. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет:
<http://stimol.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: ag_stmp@adm.sakhalin.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.1.4. Справочная информация размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

1.3.2.1. Информация о предоставлении государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), посредством размещения на информационном стенде, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителю лично, по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

1.3.2.2. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.2.3. Устное информирование осуществляется специалистом Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалист Министерства), при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в пункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалист Министерства, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

При ответах на телефонные звонки специалист Министерства подробно, в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должность специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя специалист Министерства дает ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое удобное время для получения ответа.

1.3.2.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Министерства, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа

обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.2.5. В любое время с момента приема заявки на получение государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефонного, письменного обращения, личного посещения Министерства.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится поданная заявка.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1.3.3.1. На информационном стенде Министерства размещается следующая информация о:

- месте нахождения и графике работы Министерства;
- справочных телефонах Министерства, факсе, адресе электронной почты Министерства, адресах официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов (в том числе заявка), их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим

шрифтом.

1.3.3.2. На официальном сайте Министерства содержится:

- информация о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (в том числе заявка), их формы, в том числе в электронной форме;
- информация о справочных телефонах (факсах) Министерства;
- адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

1.3.3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

- перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере физической культуры и массового спорта (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством спорта Сахалинской области.

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – Заключение) либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче Заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

2.4.2. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче Заключения направляется организации в течение 3 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 145; «Российская газета», № 14, 24.01.1996);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» («Российская газета», № 251, 07.11.2016);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2017, № 6, ст. 937);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 25.04.2019 № 191 «Об утверждении Положения о министерстве спорта Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 86 (5694), 26.07.2019).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Министерство заявление о выдаче Заключения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы из Управления Федеральной налоговой службы России по Сахалинской области, Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области, Сахалинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, выданные не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении

государственной услуги;

- сведения о юридическом лице (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, по состоянию не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

- сведения из Единой информационной системы в сфере закупок об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе (пункты 2.6.2 и 2.6.3 настоящего подраздела Административного регламента), не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.5. Заявление и документы могут быть направлены в Министерство почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

2.6.6. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра спорта Сахалинской области (далее – министр) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7. В случае предоставления услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не допускается:

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении

государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать при осуществлении записи на прием в Министерство от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги Министерством 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-х 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-х 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 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги Министерством не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом государственной услуги, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день ее поступления в Министерство.

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

2.12.1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов.

2.12.2. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Места ожидания и информирования заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для составления заявлений, объяснений, ходатайств, обеспечиваются бумагой и

канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. На территории, прилегающей к зданиям, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.5. Здание, в котором расположено Министерство, оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ, в том числе и для инвалидов.

2.12.6. Требования к информационным стендам изложены в подпункте 1.3.3.1 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.12.7. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалиста Министерства оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

- количество жалоб на качество предоставления государственной услуги от общего числа заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с государственными

гражданскими служащими Министерства не более двух, продолжительностью не более 15 минут - при подаче заявки и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.13.3. Показателями доступности предоставления государственной услуги является доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.4. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области;

- возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителем обеспечивается предварительная запись на прием в Министерство для подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

2.14.2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

2.14.3. Подача заявления и прилагаемых к нему документов по экстерриториальному принципу и в электронной форме не осуществляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру - оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере физической культуры и массового спорта, которая содержит следующие административные действия:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о выдаче Заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения;
- г) принятие решения о выдаче Заключения или об отказе в выдаче Заключения;
- д) направление (вручение) Заключения заявителю либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.2. Административная процедура - оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере физической культуры и массового спорта

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по оценке качества оказания общественно полезных услуг в сфере физической культуры и массового спорта является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Министерство.

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за совершение данного административного действия, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Заявление представляется заявителем лично, уполномоченное доверенное лицо или почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Срок приема и регистрации заявления - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, является специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявителем не предоставлены, специалист Министерства формирует и направляет в соответствующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в электронной форме с целью получения необходимой для оказания государственной услуги информации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Требования подпунктов 1 - 9 настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственных запросов и направление ответов на межведомственные запросы на бумажном носителе.

Срок направления межведомственных запросов - в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам заявителя.

3.2.4. Административное действие - рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о выдаче Заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и документов для принятия решения о выдаче Заключения либо решения об отказе в выдаче Заключения, является специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

После поступления ответов на межведомственные запросы от всех заинтересованных органов специалист Министерства рассматривает заявление и документы заявителя на полноту и достоверность предоставленных сведений, на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о выдаче Заключения (далее - положительное решение).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в выдаче Заключения (далее - отрицательное решение).

Принятие решения о выдаче Заключения либо решения об отказе в выдаче Заключения не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

3.2.5. Административное действие – принятие решения о выдаче Заключения или об отказе в выдаче Заключения.

Должностным лицом, ответственным за подготовку Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения, является специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства готовит проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Проект Заключения для принятия окончательного решения направляется на подпись министру, а после подписания министром - заместителю председателя Правительства Сахалинской области, курирующему сферу спорта, с сопроводительным письмом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения на официальном бланке Министерства.

Проект мотивированного уведомления для принятия окончательного решения об отказе в выдаче Заключения передается на подпись министру либо лицу, его замещающему.

Подписанное Заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче Заключения регистрируются в Министерстве с использованием системы электронного документооборота.

Срок подготовки и подписания проектов Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения составляет не более 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявления и проверки документов для принятия решения о выдаче Заключения либо решения об отказе в выдаче Заключения.

3.2.6. Административное действие - направление (вручение) Заключения заявителю или мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) заявителю Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения, является специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

Подписанное Заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче Заключения вручаются (направляются) заявителю (его законному представителю) по его желанию лично, почтовым отправлением или отправлением по электронной почте в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

3.2.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции либо на втором экземпляре извещения.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных

**и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области,
следующих административных процедур (действий)**

3.3.1. Запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Прием заявителей в целях предоставления государственной услуги осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области не осуществляется.

3.3.3. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, не осуществляется.

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление

государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области не осуществляется.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, при условии подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель обращается в Министерство с соответствующим заявлением в произвольной форме с указанием конкретных ошибок (опечаток).

3.4.2. Министерство регистрирует заявление в день поступления и обеспечивает исправление допущенных ошибок (опечаток) путем подготовки новых проектов документов, содержащих информацию о принятом решении, в соответствии с пунктом 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.4.3. Срок подготовки документов и направления их заявителю осуществляется в сроки, указанные в пунктах 3.2.5 - 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором департамента физической культуры и спорта, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги, в том числе порядок
и формы контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министерством в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных служащих Министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта; в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

Специалисты Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставление государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

- 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 абзацами 4 - 7 подпункта 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Министерства служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Сахалинской области.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, министра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени

заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и

иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.7. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

5.4.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, в сети Интернет, на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно
полезных услуг в сфере физической культуры
и массового спорта», утвержденному
приказом министерства спорта Сахалинской
области

от _____ № _____

Министру спорта
Сахалинской области

(И.О. Фамилия)

от _____

(полное наименование заявителя (для юридических лиц)
Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН

адрес местонахождения, телефон,
адрес электронной почты и иные реквизиты,
позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче заключения о соответствии качества
оказываемых организацией общественно полезных
услуг в сфере физической культуры и массового
спорта установленным критериям**

Прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг в сфере физической культуры и массового спорта установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

Для получения заключения сообщают:

1.	Полное наименование юридического лица	
2.	ИНН	
3.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица	
4.	Юридический адрес	
5.	Номер контактного телефона	
6.	Перечень видов деятельности, которые вправе осуществлять юридическое лицо	
7.	<p>Основные мероприятия, проведенные юридическим лицом за последние 3 года, подтверждающие соответствие общественно полезной услуги требованиям к ее содержанию:</p> <p>а) наименование каждого проведенного мероприятия;</p> <p>б) сроки проведения каждого мероприятия;</p> <p>в) место проведения каждого мероприятия;</p> <p>г) концепция каждого проведенного мероприятия;</p> <p>д) примерное количество участников каждого проведенного мероприятия;</p> <p>е) объем (количество) проведенных мероприятий;</p> <p>ж) качество проведенного мероприятия (наличие положительных отзывов и т.д.)</p>	
8.	<p>Количество работников, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), у которых имеется необходимая квалификация (в том числе профессиональное образование, опыт работы в сфере физической культуры и спорта)</p>	
9.	<p>Наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или)</p>	

	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	
10.	Наличие открытой и доступной информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии)	
11.	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 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	

Приложение на _____ л. в _____ экз.

Достоверность и полноту предоставленных сведений гарантирую:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно
полезных услуг в сфере физической культуры
и массового спорта», утвержденному
приказом министерства спорта Сахалинской
области

от _____ № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Министерство спорта Сахалинской области подтверждает, что
социально ориентированная некоммерческая организация

_____ (полное наименование и основной государственный регистрационный номер
организации)

на протяжении _____ оказывает
(указать период)

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)

Министр спорта
Сахалинской области

Заместитель председателя
Правительства Сахалинской области

* Заключение выполняется на бланке министерства спорта Сахалинской области