



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.07.2026

г. Ростов-на-Дону

№ 8

Об утверждении административного регламента предоставления министерством по физической культуре и спорту Ростовской области государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Ростовской области от 10.06.2019 № 404 «Об определении исполнительных органов Ростовской области по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией» министерство по физической культуре и спорту Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством по физической культуре и спорту Ростовской области государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта» согласно приложению.

2. Министерство по физической культуре и спорту Ростовской области предоставляет настоящую государственную услугу в электронном виде при наличии технической возможности.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Признать утратившими силу постановления министерства по физической культуре и спорту Ростовской области от 09.01.2020 № 1 «Об утверждении Порядка оценки качества оказания общественно полезных услуг и выдачи заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта установленным критериям», от 30.12.2020 № 6 «О внесении изменения в постановление министерства по физической культуре и спорту Ростовской области от 09.01.2020 № 1».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Логинова В.В.

Министр по физической культуре
и спорту Ростовской области



А.А. Обвинцев

Приложение
к постановлению министерства
по физической культуре и спорту
Ростовской области
от 20.07.2026 № 8

**Административный регламент
предоставления министерством по физической культуре и спорту
Ростовской области государственной услуги «Оценка качества оказываемых
социально ориентированными некоммерческими организациями
общественно полезных услуг в области физической культуры
и массового спорта»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством по физической культуре и спорту Ростовской области государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает круг заявителей, стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.1.2. В случае поступления в министерство по физической культуре и спорту Ростовской области (далее – минспорта области, министерство) заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего предмету регулирования настоящего административного регламента (заявления об оценке качества оказания конкретной общественно полезной услуги, оценка которой не входит в компетенцию минспорта области), министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого заявления направляет его по принадлежности в орган, осуществляющий оценку качества оказания общественно полезной услуги, и уведомляет заявителя о перенаправлении заявления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие общественно полезные услуги в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096, в области физической культуры и массового спорта на территории Ростовской области (далее – заявители, организация):

- 1) спортивная подготовка по спорту глухих;
- 2) спортивная подготовка по спорту лиц с интеллектуальными нарушениями;
- 3) спортивная подготовка по спорту лиц с поражением опорно-двигательного аппарата;
- 4) спортивная подготовка по спорту слепых;
- 5) спортивная подготовка по футболу лиц с заболеванием церебральным параличом;
- 6) пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни;
- 7) проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан;
- 8) организация и проведение официальных спортивных мероприятий;
- 9) участие в организации официальных спортивных мероприятий;
- 10) организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий;
- 11) обеспечение доступа к спортивным объектам;
- 12) организация развития национальных видов спорта;
- 13) 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);
- 14) организация и проведение мероприятий по военно-прикладным видам спорта;
- 15) организация и проведение мероприятий по служебно-прикладным видам спорта;
- 16) организация и проведение всероссийских смотров физической подготовки граждан допризывного и призывного возрастов к военной службе;
- 17) организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения;
- 18) организация и обеспечение экспериментальной и инновационной деятельности в области физкультуры и спорта.

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени организации без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации, созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и оказывающие общественно полезные услуги в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет минспорта области, предоставляющее заявителю следующие виды информации:

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

исчерпывающий перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, указанный в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II настоящего административного регламента;

порядок предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте министерства (<https://minsport.donland.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства);

информацию о принятом решении и ходе предоставления государственной услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

1.3.2. Заявитель для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги обращается в электронном виде непосредственно в министерство через сеть «Интернет», в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

1.3.3. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте министерства и на ЕПГУ, предоставляется заявителю бесплатно и 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.

1.3.4. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделений размещена на официальном сайте министерства, на ЕПГУ и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги. Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта.

2.2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство по физической культуре и спорту Ростовской области (отдел физической культуры и массового спорта).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица минспорта области осуществляют взаимодействие с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России), Федеральной антимонопольной службой (далее – ФАС России) в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещено 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, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче заключения либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения принимается минспорта области в течение 30 календарных дней со дня регистрации в министерстве заявления организации о выдаче заключения.

Заключение либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче заключения выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия минспорта области соответствующего решения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (1 экз., оригинал – при непосредственном обращении в министерство либо почтовым отправлением);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (1 экз., оригинал (для установления личности представителя заявителя и сверки копии) и копия – при непосредственном обращении в министерство; копия – при обращении за услугой путем почтового отправления);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения лица, не имеющего право действовать от имени организации без доверенности) (1 экз., оригинал или нотариально заверенная копия – при непосредственном обращении в министерство либо почтовым отправлением).

2.5.2. Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, приведенным в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего административного регламента.

2.5.3. Заявление должно содержать обоснование соответствия каждой оказываемой организацией общественно полезной услуги критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 (далее – критерии оценки качества оказания общественно полезных услуг).

2.5.4. Для получения государственной услуги заявитель подает в министерство заявление и документы одним из следующих способов:

непосредственно в министерство;

почтовым отправлением;

посредством ЕПГУ.

2.5.5. К заявлению дополнительно могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие) (1 экз., копии – при непосредственном обращении в министерство либо почтовым отправлением, электронные образы документов – в случае обращения за услугой посредством ЕПГУ).

В случае, если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнитель-

ных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

2.5.6. Общие требования к заявлению и прилагаемым к нему документам:

документы должны иметь печати (при наличии), 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 быть исполнены карандашом;

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

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.5.7. Документы, прилагаемые к заявлению, могут быть представлены как подлинные, так и их копии, заверенные в установленном порядке.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5.8. В случае представления документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ.

В случае направления документов посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных в указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче документов посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица. Также при подаче заявления посредством ЕПГУ полномочия представителя заявителя могут быть подтверждены машиночитаемой доверенностью, сформированной с использованием ЕПГУ.

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7. Действия, которые требовать от заявителя запрещается

2.7.1. От заявителя запрещается требовать:

2.7.1.1. Представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.1.2. Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами Ростовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.7.1.3. Совершение иных действий при осуществлении записи на прием в электронном виде, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.7.1.4. Представление 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7.1.5. Представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Повреждения представленных заявителем документов, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

2.8.1.2. Подача заявителем документов, утративших на момент обращения силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя).

2.8.1.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.1.4. Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.8.1.5. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8.1.6. Некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).

2.8.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.8.3. Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

2.9.2.4. Несоответствие уровня открытости и доступности информации о заявителе установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии).

2.9.2.5. Наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

2.9.2.6. Представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

2.9.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги, в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте министерства и ЕПГУ.

2.9.4. Не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствие нормативно урегулированных требований к общественной полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель.

2.9.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги министерство информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, взимание платы не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу

2.13.1. При личном обращении в минспорта области максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление, представленное заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируется в день его поступления в министерство либо на следующий день, в случае поступления заявления после окончания рабочего дня.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте главного специалиста отдела физической культуры и массового спорта, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

2.15.2. Рабочий кабинет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

Рабочее место специалиста министерства оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе.

2.15.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.4. Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в зданиях.

2.15.5. Присутственные места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.15.6. В помещениях министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов министерства передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов министерства;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге 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, тифлосурдопереводчика и 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.

2.15.7. В помещениях министерства на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.16.1.1. Расположенность министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям.

2.16.1.2. Наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих министерства, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.16.1.3. Открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) работников министерства и возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.1.4. Количество взаимодействий заявителя с государственными гражданскими служащими министерства – не более двух. Продолжительность одного взаимодействия – не более 15 минут.

2.16.1.5. Возможность подачи заявления в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

2.16.1.6. Направление министерством в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2.16.1.7. Инициативное (без дополнительного запроса заявителя) уведомление заявителя о приеме и регистрации заявления о предоставлении услуги, подтверждении оплаты услуги (при наличии), записи на прием, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ.

2.16.1.8. Возможность оставить обратную связь об услуге во всех точках ее предоставления. Информация, полученная в результате обратной связи, используется для регулярной оценки соответствия услуги требованиям и стандартам клиентоцентричности (потребности клиентов). По результатам оценки определяется потребность в проведении реинжиниринга услуги.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

2.16.2.1. Отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями.

2.16.2.2. Отсутствием обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.16.2.3. Достоверностью предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

2.16.2.4. Отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.16.2.5. Возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

2.16.2.6. Изложением оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя.

2.16.2.7. Возможностью оценки заявителем качества предоставления государственной услуги по итогам ее предоставления.

2.16.3. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме применительно к каждому документу (группе документов) используются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.17.3. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные настоящим административным регламентом, направляются министерством для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя министерства или иного лица, им уполномоченного.

2.17.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте

«в» настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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) данные 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур, осуществляемых в министерстве:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры в электронной форме посредством ЕПГУ:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 раздела II настоящего административного регламента.

При получении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.8 раздела II настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии основания для отказа в приеме заявления должностное лицо министерства в срок не более 3 рабочих дней со дня приема заявления, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов от заявителя и выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов от заявителя;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления.

Регистрация заявления осуществляется в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») в день его поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, который осуществляет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, его полномочия;

- проводит первичную проверку представленных документов;

- проверяет право заявителя на государственную услугу;

- проставляет на заявлении отметку о принятии с указанием даты, фамилии, инициалов и должности лица, принявшего заявление;

- направляет документы в отдел кадровой работы, документооборота и программного обеспечения для регистрации заявления в СЭД «Дело».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в СЭД «Дело» или выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация в СЭД «Дело» заявления или уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела II настоящего административного регламента.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления, проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги.

С целью проверки сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги, направляются межведомственные запросы:

- в ФНС России для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в ФАС России для получения сведений о наличии (отсутствии) сведений об организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения.

Межведомственные запросы о предоставлении сведений в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, направляются министерством в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется

в соответствии с положениями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде на электронную почту органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Срок поступления ответа на межведомственный запрос – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в ФНС России, ФАС России.

В день поступления ответа на межведомственный запрос через СМЭВ он приобщается к документам заявителя.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Критериями по данной административной процедуре является проверка сведений, указанных в заявлении.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с даты регистрации заявления при направлении межведомственных запросов в ФНС России и ФАС России.

3.2.3. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления, получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия.

Решение о выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества принимается минспорта области в течение 30 дней со дня поступления в министерство заявления организации о выдаче заключения о соответствии качества.

Министерством осуществляется проверка заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за координацию выполнения административной процедуры, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с учетом компетенции в структурные подразделения

министерства по курируемым направлениям:

- отдел подготовки спортивного резерва;
- отдел спорта высших достижений;
- отдел развития игровых видов спорта;
- отдел физической культуры и массового спорта.

Структурное подразделение министерства в течение 10 календарных дней осуществляет следующие действия:

1) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии);
2) готовит предложение о выдаче заключения либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения с указанием оснований, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II настоящего административного регламента, а также изложением разъяснений в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя;

3) предложение о выдаче заключения либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения, оформляется в виде служебной записки в адрес руководителя министерства или иного лица, им уполномоченного, с заявлением и прилагаемыми к нему документами передаются должностному лицу, ответственному за координацию выполнения административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за координацию выполнения административной процедуры, с учетом предложений структурного подразделения министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения предложений структурного подразделения, заявления и прилагаемых к нему документов:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на бланке министерства оформляет проект заключения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, организует его визирование с должностными лицами министерства и передает на подписание руководителю министерства или иному лицу, им уполномоченному;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, организует его визирование с должностными лицами министерства и передает на подписание руководителю министерства или иному лицу, им уполномоченному.

Руководитель министерства или иное лицо, им уполномоченное, в течение 2 рабочих дней рассматривает проект заключения либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения и подписывает его либо при наличии замечаний возвращает с указанием замечаний.

Должностное лицо, ответственное за координацию выполнения административной процедуры, и структурное подразделение, подготовившее предложения, дорабатывают проект заключения либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения с учетом замечаний руководителя министерства или иного лица, им уполномоченного, и повторно представляют на подпись. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

Регистрация заключения либо уведомления о мотивированном отказе

в выдаче заключения осуществляется в СЭД «Дело» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем министерства или иным лицом, им уполномоченным, заключения либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения.

Должностное лицо, ответственное за координацию выполнения административной процедуры:

1) в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в министерстве:

- информирует заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, электронной почте);

- по прибытии заявителя (представителя):

- удостоверяет личность заявителя (представителя);

- проверяет наличие полномочий представителя;

- знакомит заявителя (представителя) с выдаваемыми документами;

- выдает заявителю (представителю) соответствующий документ;

- отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа на бумажном носителе обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия;

2) при указании в заявлении способа получения результата государственной услуги по электронной почте осуществляет отправку результата предоставления государственной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

3) в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ направляет результат предоставления государственной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя министерства или иного лица, им уполномоченным;

4) при указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного заключения либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заключения либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых при обращении заявителя в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ

3.3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ;

на официальном сайте министерства в порядке, установленном подразделом 1.3 раздела I настоящего административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах режима работы министерства.

3.3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов.

3.3.3.1. Для подачи заявления на ЕПГУ размещаются образцы электронной формы заявления. Заявитель заполняет электронную форму заявления без необходимости дополнительного представления таких документов на бумажном носителе.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.3.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

3.3.3.3. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством ЕПГУ.

3.3.4. Прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления в СЭД «Дело» с присвоением ему входящего номера и даты поступления, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия заявления министерством статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном подразделом 1.3 раздела I настоящего административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя министерства или иного лица, им уполномоченного, направленного заявителю в личный кабинет ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность:

сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного руководителем министерства или иным лицом, им уполномоченным, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в министерство.

Автоматическое принятие решения не предусмотрено.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

3.3.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок является поступление в министерство письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в свободной форме (далее – заявление, обращение) с приложением оригинала документа, в котором содержатся ошибки (опечатки).

3.4.2. В рамках процедуры выполняются следующие действия:
прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
рассмотрение обращения;
выдача результата рассмотрения обращения.

3.4.3. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Материалы представляются заявителем путем обращения в министерство лично либо через представителя.

В случае обращения заявителя в министерство материалы заявителя регистрируются в СЭД «Дело» не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления и передаются в отдел физической культуры и массового спорта министерства. Второй экземпляр заявления (при отсутствии – копия заявления) с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки).

3.4.4. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения в отдел физической культуры и массового спорта министерства.

Должностное лицо, ответственное за координацию выполнения административной процедуры, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их поступления, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Должностное лицо, ответственное за координацию выполнения административной процедуры, в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается руководителем министерства или иным лицом, им уполномоченным.

Документ с внесенными изменениями оформляется в одном экземпляре, который выдается получателю.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок должностное лицо, ответственное за координацию выполнения административной процедуры, готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении государственной услуги или решении об отказе в ее предоставлении, подписанное руководителем министерства или иным лицом, им уполномоченным.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документов.

Должностное лицо, ответственное за координацию выполнения административной процедуры, информирует заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, электронной почте).

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю (представителю заявителя) в министерстве должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, без предварительной записи в порядке очереди.

На копии документа заявитель ставит отметку о получении (фамилию, инициалы, должность, дату с указанием «Документ получил»).

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

IV. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4.1. При предоставлении государственной услуги иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не установлены.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг
в области физической культуры
и массового спорта»

Форма заключения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Министерство по физической культуре и спорту Ростовской области
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 г. № 1096 «Об утверждении перечня
общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

(наименования общественно полезных услуг)

Должность

Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг
в области физической культуры
и массового спорта»

Форма уведомления

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о мотивированном отказе в выдаче заключения о соответствии качества
оказываемых социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг в области
физической культуры и массового спорта установленным критериям

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче (направлении) заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта установленным критериям от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, министерством по физической культуре и спорту Ростовской области принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта» по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины отказа в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в министерство по физической культуре и спорту Ростовской области с заявлением после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

Должность

Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг
в области физической культуры
и массового спорта»

Форма заявления

Министерство по физической культуре
и спорту Ростовской области

от _____

(полное наименование организации, ФИО руководителя
(представителя руководителя) организации)

(ИНН организации)

(ОГРН организации)

(почтовый адрес организации)

(адрес местонахождения организации, телефон, адрес
электронной почты (при наличии))

Заявление

о выдаче (направлении) заключения о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных
услуг в области физической культуры и массового спорта
установленным критериям

Прошу 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.

Обоснование соответствия оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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

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

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания – отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждаю, что организация имеет согласия от работников на обработку и передачу их персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления государственной услуги выдать (направить) следующим способом:

- в министерстве;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- через ЕПГУ.

Прилагаемые документы:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.

...

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)