



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(КОМИТЕТ ПО ФК И СПОРТУ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

от 18.08.2022

Курск

№ 01-02/332

**О внесении изменения в административный регламент предоставления
комитетом по физической культуре и спорту Курской области
государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных
услуг социально ориентированной некоммерческой организацией»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту Курской области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией», утвержденный приказом комитета по физической культуре и спорту Курской области от 16.03.2021 № 01-02/81, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу массового спорта и спортивной инфраструктуры комитета по физической культуре и спорту Курской области (А.В. Нифонтов) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

3. Контроль за исполнением возложить на заместителя председателя комитета по физической культуре и спорту Курской области М.А. Чернышева.

Председатель комитета

А.Е. Петухов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по физической
культуре и спорту Курской области
от «16» марта 2021 года № 01-02/81
(в редакции приказа комитета
от 18.08.2022 № 01-02/332)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом по физической культуре
и спорту Курской области государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально
ориентированной некоммерческой организацией»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению комитетом по физической культуре и спорту Курской области (далее – Комитет) государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией»

1.2. Круг заявителей

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

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. 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, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области,

являющегося разработчиком регламенты, на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист Комитета, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее – специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается председателем Комитета и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в Комитет специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- размер взимания государственной пошлины;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги;

Информация об услуге предоставляется бесплатно в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. 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

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- текст и извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области по адресу <http://kursk.ru>);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям и организациям, с описанием конечного результата запроса в каждый из указанных органов организаций;
- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона – автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных услуг, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курской области: <http://kursk.ru/>, на Едином портале <https://gosuslugi.ru> и на официальном сайте Комитета <http://sportcom46.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», постановлением Правительства РФ от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» проводится оценка качества оказания заявителем следующих общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта:

- спортивная подготовка по спорту глухих;
- спортивная подготовка по спорту лиц с интеллектуальными нарушениями;
- спортивная подготовка по спорту лиц с поражением опорно-двигательного аппарата;
- спортивная подготовка по спорту слепых;
- спортивная подготовка по футболу лиц с заболеванием церебральным параличом;
- пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни;
- проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан;
- организация и проведение официальных спортивных мероприятий;
- участие в организации официальных спортивных мероприятий;
- организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий;
- обеспечение доступа к спортивным объектам;
- организация развития национальных видов спорта;
- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО);
- организация и проведение мероприятий по военно-прикладным видам спорта;
- организация и проведение мероприятий по служебно-прикладным видам спорта;
- организация и проведение всероссийских смотров физической подготовки граждан допризывного и призывного возрастов к военной службе;
- организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения;
- организация и обеспечение экспериментальной и инновационной деятельности в области физкультуры и спорта.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

1. Государственная услуга предоставляется комитетом по физической культуре и спорту Курской области.

В предоставлении услуги участвует:

автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») в части приема документов и выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Комитетом и АУ КО «МФЦ»;

Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;

Управление Федеральной антимонопольной службы Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям или отказ в выдаче заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

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 услуг

1. Срок предоставления государственной услуги – составляет 30 календарных дней со дня поступления в Комитет из АУ КО «МФЦ» заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2. Срок предоставления услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Комитетом запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 г. № 89.

О продлении срока предоставления услуги должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока предоставления государственной услуги не допускается.

4. Приостановление предоставления государственной услуги не

предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5. Срок выдачи результата предоставления услуги (уведомления о принятом решении) - не более 3 рабочих дней со дня принятия Комитетом соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Комитета по адресу: <http://sportcom46.ru>, в сети «Интернет» и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

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

2. В заявлении указываются следующие сведения:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование заявителя, в том числе фирменное наименование;

2) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

3) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

4) адрес места нахождения заявителя;

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

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

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

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

9) подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезной услуги качеством её оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием им общественно полезной услуги, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля

(надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

10) подтверждение открытости и доступности информации о заявителе;

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

12) иные сведения, в том числе о получении финансовой поддержки за счет средств бюджета Курской области и (или) федерального бюджета (по усмотрению заявителя).

3. К заявлению могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемой заявителем услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (устав заявителя, справка о деятельности заявителя, сведения, подтверждающие квалификацию и опыт работы персонала, экспертные заключения, заключения общественных советов (иных заинтересованных органов), сведения о социальных партнерах (содержание данных сведений заявитель определяет самостоятельно), копии дипломов, грамот, отзывов и благодарственных писем, иные документы).

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

5. Комитет в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

6. Способы подачи (направления) документов в Комитет:

почтовым отправлением с описью вложения;

в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

При непосредственном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя, документы предоставляются в АУ КО «МФЦ».

Документы, принятые сотрудниками АУ КО «МФЦ», передаются в Комитет в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы (копии документов с предъявлением подлинников), удостоверяющие полномочия представителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления Комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. 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

Для предоставления государственной услуги, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе Комитет, в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов:

- копии свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации запрашивается в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Курской области;
- информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) запрашивается в Управлении антимонопольной службы по Курской области;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги должностные лица комитета по физической культуре и спорту Курской области и сотрудники АУ КО «МФЦ» ответственные за предоставление государственной услуги, 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 государственных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) 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;

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

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

д) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

Не может являться основанием для отказа отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель.

В случае несоответствия качества оказания заявителем общественно полезных услуг критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.10.2016 № 1096, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения, принимается решение о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

2.11. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Курской области не предусмотрено.

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

1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) должностного лица Комитета, плата с заявителя не взимается.

2.13. 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

2. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением, регистрируются должностным лицом структурного подразделения Комитета, ответственным за регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем непосредственно в АУ КО «МФЦ», подлежат обязательной регистрации должностным лицом структурного подразделения Комитета, ответственным за регистрацию документов, в порядке общего делопроизводства, в книге учета входящих документов в день поступления из АУ КО «МФЦ».

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при их подаче с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, регистрируются должностным лицом структурного подразделения Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата его официальной регистрации в Комитете.

2.16. 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, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами; допуск в помещение собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос).

1. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2. Показатели качества государственной услуги:

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги,

в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Взаимодействие заявителя с сотрудниками АУ КО «МФЦ» при предоставлении полного пакета документов 1 раз.

2.18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о соответствии (несоответствии) качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю заключении или мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения.

3.2. Прием и регистрация документов

1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов в АУ КО «МФЦ», указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления и документов, поступивших в Комитет с использованием средств почтовой связи, осуществляется должностным лицом

Комитета, ответственным за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и указанных документов в Комитет

Регистрация заявления и документов, поступивших в Комитет из АУ КО «МФЦ» при личном обращении заявителя, осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и указанных документов в Комитет.

В случае поступления заявления и документов в выходные и праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Зарегистрированное заявление и документы направляются должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

При направлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, оно поступает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, которое в течение одного рабочего дня с даты его поступления регистрирует и направляет заявителю подтверждение о получении заявления.

В случае поступления заявления и документов в Комитет для оценки качества оказания конкретной общественно полезной услуги, не отнесенной к его ведению, Комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов направляет их по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, в соответствии с абзацем вторым пункта 4 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», с уведомлением заявителя о переадресации документов.

2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации входящих документов Комитета.

При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, - способом фиксации результата является отправка заявителю подтверждения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе внесение в Единый портал

сведений о приеме и регистрации заявления. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственное за предоставление государственной услуги должностное лицо Комитета в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запросы:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;
- в Управление Федеральной антимонопольной службы Курской области.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос подписывается председателем Комитета. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предельный срок для подготовки и направления запросов - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента. Данные запросы направляются в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Предельный срок для ответов на запросы о предоставлении документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, данные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

2. Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3. Результатом исполнения административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, направленные в рамках межведомственного взаимодействия, в журнале учета входящих документов Комитета, а также в системе электронного документооборота (системе автоматизированной обработки документов).

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о соответствии (несоответствии) качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания

1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, представленных заявителем лично в АУ КО «МФЦ», а также документов, полученных посредством направления межведомственных запросов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней.

В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

а) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

б) оценка соответствия качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.10.2016 № 1096 (далее – Критерии).

2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является вывод о соответствии (несоответствии) качества оказания заявителем общественно полезных услуг критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.10.2016 № 1096 (далее – Критерии).

В случае соответствия качества оказания заявителем общественно полезных услуг Критериям принимается решение о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг Критериям (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае несоответствия качества оказания заявителем общественно полезных услуг Критериям, а также наличия оснований для отказа в выдаче

заклучения, принимается решение о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

3. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения об оценке качества оказания общественно полезных услуг или о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг Критериям, подписанное председателем Комитета, либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

2. Срок административной процедуры – Комитет по физической культуре и спорту Курской области направляет заявителю или его представителю результат предоставления государственной услуги не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подписания председателем Комитета заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

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

4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о соответствии качества, оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо направление заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, почтовым отправлением, по электронной почте, через АУ КО «МФЦ».

5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета исходящих документов Комитета записи о направлении заключения о соответствии качества

оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям или уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, - способом фиксации результата является отправка заявителю результата предоставления услуг с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме, предоставленного в АУ КО «МФЦ».

Заявление рассматривается должностным лицом, Комитета, ответственного за оценку качества общественно полезных услуг, в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, Комитета, ответственного за оценку качества общественно полезных услуг, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, Комитета, ответственного за оценку качества общественно полезных услуг, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем Комитета, а также ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Комитете, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются специалистами Комитета на основании годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителю.

Специалисты Комитета несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур настоящего Административного регламента.

2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Председатель Комитета ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги».

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 6 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников».

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих, сотрудников АУ КО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба может быть направлена в:

- Администрацию Курской области;
- Комитет.

2. Жалобу рассматривают:

- в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;
- в Комитете - заместитель председателя Комитета.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника АУ КО «МФЦ» подается руководителю этого АУ КО «МФЦ».

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Комитета осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе предоставления государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги из АУ КО «МФЦ» в Комитет – 1 рабочий день после регистрации заявления и документов.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в Комитет.

Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в Комитет.

6.2. Получение и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры «Получение и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ» является получение в АУ КО «МФЦ» результата предоставления государственной услуги из Комитета, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «через АУ КО «МФЦ»».

Датой начала административной процедуры является дата регистрации в АУ КО «МФЦ» результата предоставления государственной услуги, поступившего из Комитета.

Ответственным исполнителем в АУ КО «МФЦ» за получение и выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, поступившего из Комитета, является сотрудник АУ КО «МФЦ», в чьи должностные обязанности входит взаимодействие с заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Сотрудник АУ КО «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из Комитета, готовит для выдачи Заявителю результат на бумажном носителе и информирует Заявителя о готовности его к выдаче.

Результат государственной услуги может быть получен физическим лицом непосредственно при предъявлении работнику АУ КО «МФЦ» документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочие физического лица на получение результата предоставления государственной услуги (для физического лица, не являющегося Заявителем).

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист АУ КО «МФЦ» отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя).

Результатом административной процедуры «Получение и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ» является выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата является – получение от Заявителя расписки о получении результата предоставления государственной услуги, с последующим предоставлением в Комитет.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом по физической культуре и спорту
Курской области государственной услуги
«Выдача заключения о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям»

Орган исполнительной власти
в области физической культуры
и спорта Курской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
общественно полезных услуг

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

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

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

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

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- и так далее.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 __ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом по физической культуре и спорту
Курской области государственной услуги «Выдача заключения о
соответствии качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг
установленным критериям»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой
организации)

на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги,
соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг,
утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016
года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки
качества их оказания»:

(наименования общественно полезных услуг)

(Подпись)

(Ф.И.О., должность)