Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22 мая 2019 г. N 271

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО

ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ОБЩЕСТВЕННО

ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

И МАССОВОГО СПОРТА УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа министерства молодежной политики и спортаСаратовской области от 28.08.2019 N 489) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года N 268-П "О разработке административных регламентов" и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#P44) по предоставлению министерством молодежной политики и спорта Саратовской области государственной услуги "Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированным некоммерческим организациям общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта установленным критериям" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 2 апреля 2018 N 220 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированным некоммерческим организациям общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта установленным критериям";

приказы министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 13.06.2018 N 369, от 17.09.2018 N 532, от 14.11.2018 N 629, от 11.03.2019 N 115.

3. Отделу правового обеспечения обеспечить направление копии настоящего приказа:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня его первого официального опубликования;

в прокуратуру Саратовской области - в течение трех дней со дня его подписания.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11.09.2014 N 530-П, а не пункт 1.1. |

4. Информационно-аналитическому отделу в соответствии с пунктом 1.1. Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года N 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование - не позднее одного рабочего дня после его принятия.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.В.АБРОСИМОВ

Приложение

к приказу

министерства молодежной политики и спорта

Саратовской области

от 22 мая 2019 г. N 271

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО

ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ОБЩЕСТВЕННО

ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И МАССОВОГО

СПОРТА УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа министерства молодежной политики и спортаСаратовской области от 28.08.2019 N 489) |

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством молодежной политики и спорта Саратовской области государственной услуги "Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированным некоммерческим организациям общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта установленным критериям" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и массового спорта не менее чем два года, предшествующие выдаче заключения, за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) получившие финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ими общественных полезных услуг.

От имени заявителей могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

1.3 Получателями государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и массового спорта.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу http://www.gosuslugi.ru/;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ, Закон Саратовской области N 73-ЗСО).

1.4.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом N 59-ФЗ.

1.4.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.4.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.4.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.5.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: "Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированным некоммерческим организациям общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта установленным критериям".

Наименование органа исполнительной власти области,

предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством молодежной политики и спорта Саратовской области:

отделом организационной и кадровой работы Министерства;

отделом видов спорта и подготовки спортивного резерва;

отделом физкультурно-массовой работы.

Орган исполнительной власти, с которым происходит взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги:

Федеральная налоговая служба по Саратовской области, Управление Федеральной антимонопольной службы по Саратовской области.

2.2. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 г. N 690-П.

(п. 2.2 в ред. приказа министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 28.08.2019 N 489)

Результаты предоставления государственной услуги

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия с обязательным уведомлением заявителя в течение 30 дней со дня поступления в заинтересованный орган заявления организации о выдаче заключения.

2.4.1. Срок принятия решения - 30 календарных дней.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.2. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

(п. 2.5 в ред. приказа министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 28.08.2019 N 489)

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 представлению заявителем

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "http://www.sport.saratov.gov.ru" следует читать **"**http://www.minmolodsport.saratov.gov.ru/". |

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства http://www.sport.saratov.gov.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/, где содержится аналогичная информация.

(в ред. приказа министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 28.08.2019 N 489)

2.7. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

[заявление](#P554) о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в области физической культуры и массового спорта по форме согласно Приложению N 1;

документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя в качестве представителя.

2.7.1. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в [пункте 2.7](#P167) Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Документы, указанные в [пункте 2.7](#P167) Административного регламента, могут быть представлены лично либо направляться по почте с описью вложения. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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 либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственной

услуги, и которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе

2.9. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

документы (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованном органе и др.), обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям качества оказания общественно полезных услуг;

справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

2.10. Министерство в соответствии с законодательством 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 2.9](#P186) Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов,

информации или осуществления действий

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.11 в ред. приказа министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 28.08.2019 N 489)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. В предоставлении государственной услуги "Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированным некоммерческим организациям общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта установленным критериям" отказывается в случаях:

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 "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

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

ж) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных с нарушением требований, установленных [пунктом 2.7.1](#P170) Административного регламента.

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.

Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата ее предоставления

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронной форме не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

2.19. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.20. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.21. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.22. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность для них предоставления государственных услуг.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами структурного подразделения, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Специалистами структурного подразделения, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственных услуг обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном интернет-сайте Министерства;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

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.

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,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

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

рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;

принятие решения о выдаче заключения (утверждение приказа Министерства о выдаче заключения о соответствии) либо об отказе в выдаче заключения (в случае отказа в предоставлении государственной услуги);

оформление и выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги независимо от формы или способа обращения в письменной форме либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной технологий (в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.1. Утратил силу. - Приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 28.08.2019 N 489.

Прием и регистрация документов на предоставление

государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство или поступление необходимых документов почтовым отправлением с описью вложения либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационных сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Специалист отдела организационной и кадровой работы проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.8](#P174) настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

В день регистрации документы направляются руководителю Министерства, который в течение 3 календарных дней с момента поступления документов передает их специалисту (специалистам), ответственному (ответственным) за рассмотрение документов.

3.3. В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист отдела организационной и кадровой работы, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если данное действие не противоречит действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. При наличии необходимых документов специалист отдела организационной и кадровой работы вносит в "Журнал входящей документации" или иной бумажный или электронный носитель информации, регистрация заявлений в котором утверждена нормативным правовым актом Министерства, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист отдела организационной и кадровой работы по требованию заявителя оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер ходатайства согласно порядковому номеру записи в "Журнале входящей документации" или ином бумажном или электронном носителе информации;

дата приема ходатайства и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Специалист отдела организационной и кадровой работы передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления ходатайства и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление и пакет документов на предоставление государственной услуги.

3.8. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в "Журнал входящей документации" или иной бумажный или электронный носитель информации.

Формирование и направление межведомственного запроса

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

3.9 Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.10 Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом отдела Министерства, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня представления заявителем документов в уполномоченный орган.

3.11. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.7](#P167) Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.12 Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

1) наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.13 Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.14 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Срок формирования полного пакета документов с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам - 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

В случае направления межведомственных запросов срок принятия решения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока принятия указанного решения в адрес заявителя в течение 30 дней со дня поступления в заинтересованный орган заявления организации о выдаче заключения направляется соответствующее уведомление.

Рассмотрение документов на предоставление

государственной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту отдела видов спорта и подготовки спортивного резерва и (или) в отдел физкультурно-массовой работы.

Специалист отдела видов спорта и подготовки спортивного резерва, отдела физкультурно-массовой работы проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем.

3.16. В ходе рассмотрения представленных заинтересованным лицом документов специалист отдела видов спорта и подготовки спортивного резерва и (или) отдела физкультурно-массовой работы осуществляет проверку:

наличия всех необходимых документов;

правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.7.1](#P170) Административного регламента);

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

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

отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

отсутствие задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

В случае поступления заявления о выдаче заключения в орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, указанное заявление с приложениями направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренной приложением N 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года N 89.

В случае несоответствия представленных документов требованиям и условиям их выполнения для выдачи документов специалистом, рассматривающим документы, по согласованию с управлением экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта области ставится отметка ОТКАЗ (с указанием причин) на заявлении (ходатайстве) и готовится проект приказа об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.17. Результат административной процедуры - подготовка проекта приказа о выдаче заключения об оценке качества оказания общественно полезных услуг либо отказе в выдаче заключения.

Способ фиксации результата административной процедуры - проект приказа о выдаче заключения об оценке качества оказания общественно полезных услуг или приказ об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа.

Принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества

оказываемых социально ориентированной некоммерческой

организацией общественно полезных услуг установленным

критериям в области физической культуры и массового спорта

(утверждение приказа Министерства о выдаче заключения

о соответствии) либо об отказе в выдаче заключения (в случае

отказа в предоставлении государственной услуги)

3.18 Началом административной процедуры является подготовленный проект приказа о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

Проект приказа согласовывается начальником отдела и профильным заместителем министра, курирующего сферу физической культуры и спорта, и подписывается министром.

Утвержденный приказ регистрируется специалистом организационной и кадровой работы с присвоением приказу порядкового номера.

3.19 Результат административной процедуры - утвержденный приказ о выдаче заключения об оценке качества оказываемых общественно полезных услуг или об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Результат административной процедуры - утвержденный приказ о выдаче заключения либо приказ об отказе в выдаче заключения.

Способ фиксации результата административной процедуры - приказ о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

3.20. В случае издания приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в адрес организации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и выдаче заключения с обоснованием причин отказа.

Оформление и выдача заключения о соответствии качества

оказываемых организацией общественно полезных услуг

установленным критериям

3.21. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказ о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Специалист отдела видов спорта и подготовки спортивного резерва или отдела физкультурно-массовой работы подготавливает проект [заключения](#P616) по форме, установленной приложением N 2 к настоящему регламенту и согласовывает в соответствии с подчиненностью.

Согласованный проект заключения визируется министром, и оригинал заключения направляется в течение 1 рабочего дня на подпись заместителю председателя Правительства области, курирующего вопросы физической культуры и спорта области.

Срок подписания заключения заместителем председателя Правительства области - 1 рабочий день.

После подписания заключение направляется в министерство молодежной политики и спорта области.

Заключение направляется либо выдается лично заявителю организации или его представителю (при наличии доверенности) в течение 3 рабочих дней со дня утверждения приказа о выдаче заключения.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), административных

процедур (действий)

(в ред. приказа министерства молодежной политики и спорта

Саратовской области от 28.08.2019 N 489)

3.22. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке ее предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.23. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Учреждение посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

В случае направления документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о регистрации документов посредством данного функционала.

3.24. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Учреждение с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 5 дней.

3.25. Предоставление результата государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Министерства в сети Интернет не осуществляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной

услуги документах

(в ред. приказа министерства молодежной политики и спорта

Саратовской области от 28.08.2019 N 489)

3.26. Основанием для начала действий по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданной в результате предоставления государственной услуги является получение министерством заявления об исправлении технической ошибки.

3.27. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа направляется заявителем в министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или представляется непосредственно заявителем либо направляется в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.28. Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, после регистрации поступившего заявления с приложением документа, подтверждающего наличие технической ошибки, передает (направляет) его на рассмотрение ответственному специалисту, в день регистрации заявления.

3.29. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном документе.

3.30. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном документе.

3.31. В случае наличия технической ошибки специалист, подготавливает новые документы взамен выданных, содержащих ошибку, с учетом требований Административного регламента.

3.32. В случае отсутствия технической ошибки специалист, подготавливает письмо об отсутствии технической ошибки.

3.33. Специалист передает решение об отсутствии технической ошибки в результате предоставления государственной услуги документе на подписание руководителю (заместителю руководителя) соответствующего структурного подразделения министерства.

3.34. Подписанный экземпляр решения об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе передается (направляется) руководителем (заместителем руководителя) соответствующего структурного подразделения Учреждения специалисту, ответственному за прием (отправление) корреспонденции, для регистрации в системе делопроизводства Учреждения в день подписания.

3.35. Решение об отсутствии технической ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление об исправлении технической ошибки представлено в Учреждение заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии технической ошибки может быть вручено заявителю (его представителю), полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации. При выдаче решения оформляется расписка о получении.

3.36. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Учреждении.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги, порядок

осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений регламента

услуги, иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также

принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.23, а не пункт 2.19 Административного регламента. |

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены [п. 2.19](#P286) Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

Ответственность должностных лиц Министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

4.7. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

Ответственность за исполнение административных процедур несут должностные лица органа, обеспечивающие исполнение соответствующей административной процедуры.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги со стороны граждан, их объединений

и организаций

4.8. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе "Интернет-приемная Министерства".

4.9. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.10. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

(в ред. приказа министерства молодежной политики и спорта

Саратовской области от 28.08.2019 N 489)

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и министра подаются в Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена в Министерство с использованием:

почтовой связи,

электронной почты Министерства,

Единого портала государственных и муниципальных услуг,

Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг,

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте Министерства;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах Министерства;

при личном обращении в Министерство.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.5. Гражданин, направивший жалобу, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения указанной жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года N 208-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

Приложение N 1

к административному регламенту

 Министру молодежной политики и спорта

 Саратовской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить государственную услугу "Выдача заключения о

соответствии качества оказываемых социально ориентированным некоммерческим

организациям общественно полезных услуг в области физической культуры и

массового спорта установленным критериям", рассмотрев представленные

документы (местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

и выдать заключение о соответствии качества оказываемых общественно

полезных услуг установленным критериям.

 Подтверждаю, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отсутствуют в течение

2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалобы на действия (бездействие) и

(или) решения организации, связанные с оказанием общественно полезных

услуг, признанные обоснованными судом, органами государственного контроля

(надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в

соответствии с их компетенцией.

 Подтверждаю, что лица, участвующие в оказании общественно полезных

услуг, имеют необходимую квалификацию (в том числе профессиональное

образование, опыт работы в соответствующей сфере), лиц, непосредственно

задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе

работников организации и работников, привлеченных по договорам

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

есть соответствующая квалификация.

 Подтверждаю, что общественно полезные услуги оказываются на территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области (областей), и имеют/не имеют (нужное

подчеркнуть) финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в

связи с оказанием общественно полезных услуг.

 Подтверждаю, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения в Реестре

недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках

исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом "О

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

государственных и муниципальных нужд" отсутствуют.

 Подтверждаю, что на протяжении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оказываем следующие

общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества

оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096 "Об

утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества

их оказания":

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

 (наименования общественно полезных услуг)

 Подтверждающие документы прилагаются [<\*\*>](#P603) (представляются по

собственной инициативе):

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

 (должность руководителя (подпись) (И.О. Фамилия)

 некоммерческой организации)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П. (при наличии)

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

<\*> Письмо (ходатайство) печатается на бланке организации.

<\*\*> Подтверждающие документы представляются по собственной инициативе:

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

Приложение N 2

к административному регламенту

Форма заключения

на бланке министерства

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

 о соответствии качества оказываемых социально ориентированной

 некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным

 критериям [<\*>](#P639)

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

 (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 г. N 1096 "Об утверждении перечня общественно

полезных услуг и критериев оценки качества их оказания":

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

 (наименования общественно полезных услуг)

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

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

 (Ф.И.О., должность)

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

<\*> Заключение выполняется на бланке органа, осуществляющего оценку качества оказания общественно полезных услуг.

Приложение N 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - Приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 28.08.2019 N 489.