

ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«31» ноября 2018 года

№ 254/01-07

г. Вологда

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной услуги  
по оценке о соответствии качества оказываемых социально ориентированной  
некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным  
критериям

В соответствии с пунктом 1.3 Порядка разработки и утверждения  
административных регламентов предоставления государственных услуг органами  
исполнительной государственной власти области, утвержденного постановлением  
Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной  
услуги по оценке о соответствии качества оказываемых социально ориентированной  
некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным  
критериям (приложение 1).

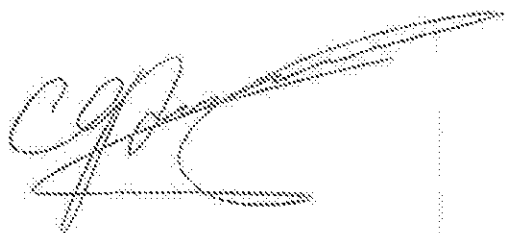
1. Утвердить перечень должностей, при замещении которых на  
государственных гражданских служащих области в Департаменте физической  
культуры и спорта области возлагается ответственность за предоставление  
государственной услуги по назначению единовременного денежного  
вознаграждения спортсменам и их тренерам (приложение 2).

2. Определить ответственной за информирование о предоставлении  
государственной услуги по назначению единовременного денежного

вознаграждения главного специалиста Департамента физической культуры и спорта области Е.Л. Рабаданову.

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

Начальник Департамента

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'С.Р. Фокичев', written over a horizontal line.

С.Р. Фокичев

Утвержден  
приказом Департамента  
физической культуры и спорта  
Вологодской области  
от 30.11.2012 № 254/01-П\*  
(Приложение 1)

**Административный регламент предоставления государственной услуги по  
выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально  
ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных  
услуг установленным критериям**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее также - организация, заявитель) осуществляющие деятельность в сфере физической культуры и спорта на территории Вологодской области 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 либо их уполномоченные представители (далее также – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента физической культуры и спорта области.

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента физической культуры и спорта области, предоставляющего государственную услугу (далее – Уполномоченный орган).

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 27.

Телефон/факс: (8172) 23-01-70 (доб. 2310), факс (8172) 23-01-70 (доб. 2321).

Адрес электронной почты: [depsport@gov35.ru](mailto:depsport@gov35.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-01-70 (доб. 2317).

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): [www.depsport.gov35.ru](http://www.depsport.gov35.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00-17.00 обеденный перерыв 12.30-13.30
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	08.00-16.00 обеденный перерыв 12.30-13.30

#### 1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Уполномоченного органа, адресах официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет и электронной почты Уполномоченного органа;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

л) иной информации о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в сети Интернет;

обратившись в Уполномоченный орган лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «и» пункта 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Уполномоченного органа, на Региональном портале в сети Интернет,

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа (далее – должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Уполномоченного органа, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах

предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Уполномоченного органа по выбору заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Уполномоченного органа.

1.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Выдача заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям.

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результат предоставления государственной услуги:

1) выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, установленным критериям (далее - заключение) по

форме, установленной приложением № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг»

2) мотивированное решение об отказе в выдаче заключения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги»

2.5. Срок предоставления государственной услуги: в течение 33 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче заключения о соответствии оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления Департаментом запросов в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента. О продлении срока принятия указанного в настоящем пункте решения Департамент информирует заявителя в течение 10 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче заключения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»;

настоящим административным регламентом.

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, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет

(направляет) следующие документы:

- заявление 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.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво от руки или в машинописном виде. Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7 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.

2.9. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

- соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 таких лиц;

- удовлетворенность 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);

- открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

- отсутствие 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.

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.10. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням, штрафам, выданные не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент лично либо через своих представителей;

б) почтовым отправлением с описью вложения;

в) по электронной почте.

2.12. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.13. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.14. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги..

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

2.15. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронном виде).

2.15.1. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 либо государственного гражданского служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в выдаче организации заключения 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 «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 в ненадлежащем порядке.

2.17.1. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 2.15.1 настоящего административного регламента.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.21. Регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Департамент должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов\*

2.22. Центральный вход в здание Департамента, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Вход в здание Департамента, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

\*Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

2.23. В здании обеспечиваются:  
возможность самостоятельного или с помощью государственных гражданских

служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, передвижения по зданию, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

оказание государственными гражданскими служащими Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.24. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.25. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.27. Помещения для приема заявителей обеспечивают доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами для их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного

подразделения.

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

Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.29. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. Показателями доступности государственной услуги являются: своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

установление должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

территориальная доступность Уполномоченного органа;

доступность для маломобильных групп населения.

2.31. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребования должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **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

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения, направление (вручение) их

заявителю

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов:

в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Департамента изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов передает их начальнику Департамента для визирования.

3.2.3. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой начальника Департамента.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

### 3.3. Проверка комплектности представленных документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги с визой начальника Департамента.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка



усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи документа, указанного в пункте 2.8 настоящего административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

3.3.4. В случае если оценка качества оказания общественно полезной услуги, указанной в заявлении, не отнесена к компетенции Департамента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги направляет его по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги.

Уведомление о переадресации в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов направляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство заявителю в течение 3 рабочих дней со дня направления их в уполномоченный орган простым почтовым отправлением либо вручается заявителю лично под подпись.

3.3.5. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных пунктами 2.12 и 2.13 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов:

в налоговый орган:

для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц,

для получения справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;

для получения справок о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням, штрафам.



Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента, лицом его замещающим, и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.6. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче заключения, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в выдаче заключения и направляет его начальнику Департамента на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, готовит проект решения о выдаче заключения и направляет его начальнику Департамента на подпись.

3.3.7. Начальник Департамента в день подписания передает подписанные им заключение либо мотивированное решение об отказе в выдаче заключения вместе с заявлением и прилагаемыми документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) заявителю.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня подписания начальником Департамента заключения регистрирует его и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения заявителю под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником Департамента решения об отказе в выдаче заключения регистрирует его, снимает копии с заявления и прилагаемых документов и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения вместе с заявлением и прилагаемыми документами заявителю под расписку либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, с последующим вручением заявления и прилагаемых документов под расписку либо направлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

Срок выполнения административной процедуры может быть продлен начальником Департамента не более чем на 30 календарных дней в случае необходимости направления межведомственных запросов в соответствии с подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 для получения документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента. О продлении срока принятия указанного в настоящем пункте решения Департамент информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче заключения.

3.3.10. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации 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), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

отсутствие 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;

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

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

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

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявителю заключения либо решения об отказе в выдаче заключения вместе с заявлением и прилагаемыми документами.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем либо его представителем указанных документов они должны быть получены службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой.

3.4.2. В целях получения документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в Федеральную налоговую службу межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

### 3.5. Рассмотрение документов

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом, ответственным за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;

2) соответствие качества общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 22 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

### 3.6. Принятие решения

## о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

3.6.1. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям:

1) готовит и представляет на подпись заместителю Губернатора области проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - проект заключения), согласованного, за исключением случаев, указанных в пункте 3.18. настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 3.18. настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, готовит и представляет на согласование заместителю Губернатора области проект решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в установленным критериям (далее - проект решения об отказе в выдаче заключения).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 календарных дней.

3.6.2. Заместитель Губернатора области рассматривает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, дорабатывает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний руководителя либо лица его замещающего и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.6.4. Осуществление административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.1. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

### 3.7. Выдача (направление) документов заявителю

3.7.1. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу службы, ответственному за выдачу (направление) документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов), подписанного заместителем Губернатора области заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо решения об отказе в

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

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 3 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

3.7.3. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, осуществляет поиск соответствующего документа.

3.7.5. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием "Документ получил").

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы.

Второй экземпляр документа остается в службе.

3.7.7. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 3 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Уполномоченного органа, ответственным за текущий контроль за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Уполномоченного органа на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом Уполномоченного органа в соответствии с приказом о проведении внеплановой проверки.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном



(внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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 представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

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 области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, работников 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 области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его работника 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих начальнику Департамента.

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы Департамент принимает нечерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Начальнику Департамента  
физической культуры и спорта  
Вологодской области  
Фамилия, имя, отчество

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя и  
(если имеется) отчество лица, действующего от имени  
заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Прошу провести оценку качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией (далее - организация)

\_\_\_\_\_ (полное наименование и основной государственный регистрационный номер, а также адрес (место нахождения)

\_\_\_\_\_ постоянно действующего исполнительного органа организации (в случае отсутствия постоянно действующего

\_\_\_\_\_ исполнительного органа - иного органа или лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности),

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты и телефон организации

Общественно полезных услуг:

\_\_\_\_\_ (наименования общественно полезных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки их оказания»)

и выдать (направить) заключение о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

2. К заявлению прилагаются следующая информация:

1.	Сведения об открытости и доступности	
----	--------------------------------------	--

	информации о заявителе, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещена информация о заявителе	
2.	Перечень предоставляемых общественно полезных услуг	
3.	Информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления общественно полезных услуг	
4.	Информация об условиях предоставления общественно полезных услуг	
5.	Информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в предоставлении общественно полезных услуг (их достаточность), из них:  - количество работников некоммерческой организации,  - количество работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера	
6.	Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в предоставлении общественно полезных услуг (в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере)	
7.	Информация о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, поданных в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения	
8.	Полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется заявителю (период оказания, сроки, объемы), а также показатели качества оказываемых общественно полезных услуг	
9.	Сведения о получателях общественно полезных услуг (количество получателей результата общественно полезных услуг)	

## 3. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество	
		экземпляров	страниц
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Способ получения решения по результатам рассмотрения заявления	лично	
	по почте	
	по электронной почте	

подпись лица, действующего от имени заявителя (расшифровка подписи) <\*>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

<\*> Заявление подписывается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности от имени заявителя, в случае, если выдача такой доверенности предусмотрена учредительными документами заявителя.

Приложение 2  
к Административному регламенту

**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

г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев  
оценки качества их оказания»:

\_\_\_\_\_ (наименования общественно полезных услуг)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

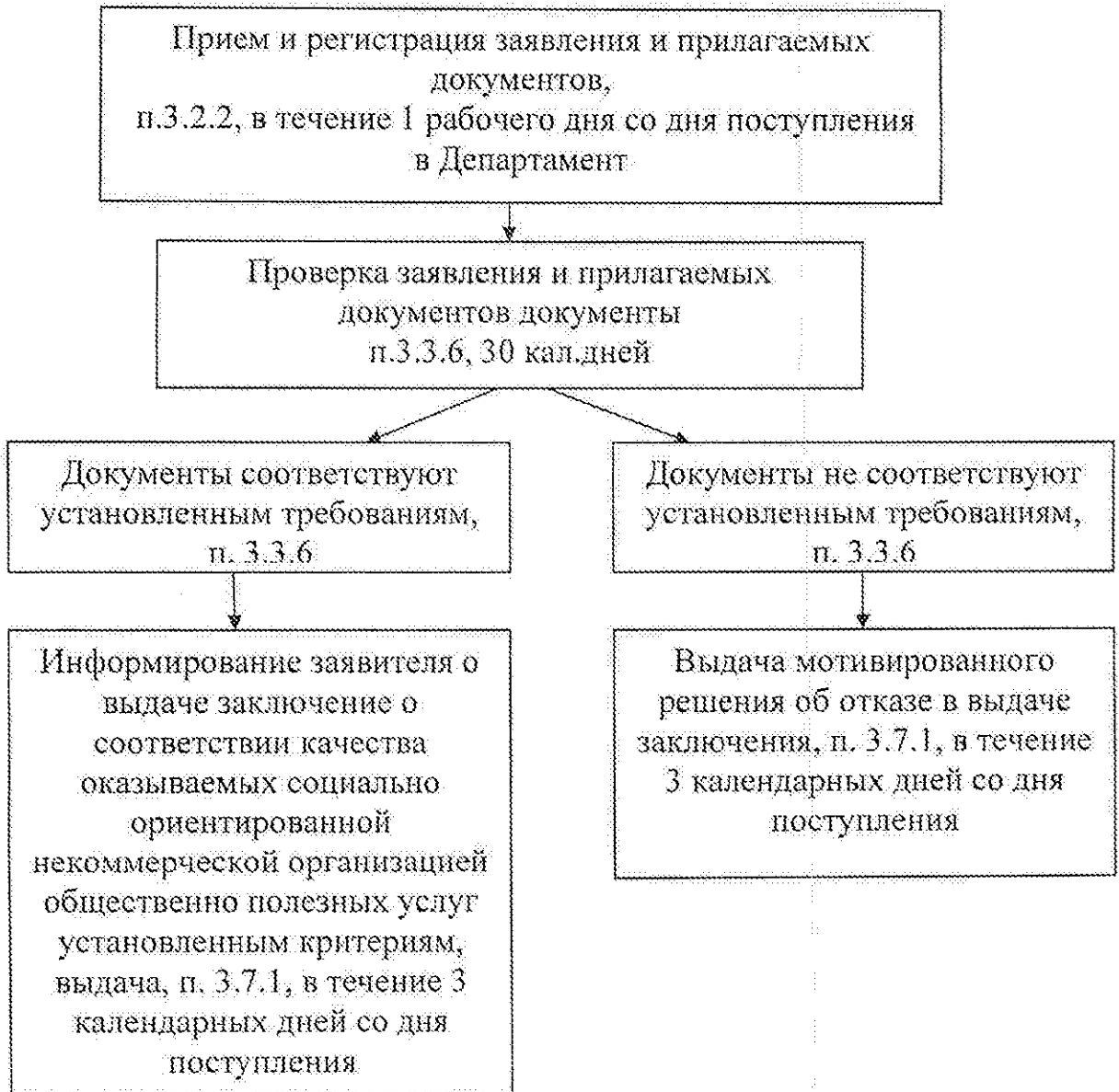
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 3  
к Административному регламенту

Блок-схема



(приложение 2)

Утвержден приказом Департамента  
физической культуры и спорта области  
от «10» 11 2018 года № 237/01-07

Перечень должностей, при замещении которых на государственных гражданских служащих области в Департаменте физической культуры и спорта области возлагается ответственность за предоставление государственной услуги по оценке о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

1. Начальник Департамента.
2. Заместитель начальника Департамента.
3. Главный специалист.