



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Правовое управление правительства  
Воронежской области

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

« 08 » 08 2021 г.

Регистрационный номер № 623

**П Р И К А З**

« 28 » июля 2021 г.

№ 830-07

г. Воронеж

**Об утверждении Административного регламента департамента физической культуры и спорта Воронежской области по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в области физической культуры и массового спорта**

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», распоряжением правительства Воронежской области от 30.07.2019 № 674-р «Об утверждении Перечня государственных услуг и государственных функций по осуществлению

государственного контроля (надзора) исполнительных органов государственной власти Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента физической культуры и спорта Воронежской области по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в области физической культуры и массового спорта.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



В.В. Кадури

Утвержден  
приказом департамента физической  
культуры и спорта Воронежской  
области от 21.06.2021 № 130-ОД

**Административный регламент департамента физической культуры и спорта Воронежской области по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в области физической культуры и массового спорта**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента департамента физической культуры и спорта Воронежской области по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в области физической культуры и массового спорта (далее - административный регламент, департамент):

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в области физической культуры и массового спорта (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим государственную услугу.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее - СОНКО), оказывающие следующие общественно полезные услуги в области физической

культуры и массового спорта (далее - заявитель):

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

- организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения;
- организация и обеспечение экспериментальной и инновационной деятельности в области физкультуры и спорта.

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные с соответствии с требованиями законодательства представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы департамента, автономного учреждения Воронежской области «Центр развития физической культуры и спорта» (далее - АУ ВО «ЦРФКС»), автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее - АУ «МФЦ»), справочных телефонах, электронной почте и (или) формах обратной связи департамента, АУ ВО «ЦРФКС», АУ «МФЦ» (<http://mydocuments36.ru>) в сети «Интернет» подлежит обязательному размещению на официальной странице департамента в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю:

- а) в устной форме на личном приеме в департаменте;
- б) в письменной форме;
- в) посредством почтовой связи;
- г) посредством телефонной связи;
- д) посредством размещения в информационной системе «Портал

Воронежской области в сети Интернет» (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

е) через АУ «МФЦ»;

ж) посредством электронной почты.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальной странице департамента в информационной системе «Портал Воронежской области в сети «Интернет», на сайте АУ «МФЦ», на Едином портале, Региональном портале, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- перечни (образцы оформления) и способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов департамента, АУ ВО «ЦРФКС», государственных органов, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.2 административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги:

оценка качества оказания общественно полезных услуг социально

ориентированными некоммерческими организациями в области физической культуры и массового спорта.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Государственная услуга предоставляется департаментом физической культуры и спорта Воронежской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют иные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация о которых размещается в сети Интернет.

Департамент не вправе требовать от заявителей 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный правительством Воронежской области.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным постановлением Правительства РФ от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» критериям;

направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления в департамент заявления.

Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче

заклучения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия департаментом соответствующего решения.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

2.4.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

2.4.3.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

2.4.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

2.4.3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 19 календарных дней.

2.4.3.5. Выдача (направление) документов заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг СОНКО в области физической культуры и массового спорта осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996,

№ 3, ст. 145);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 14, ст. 1652) (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);

Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 50, ст. 1915);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 48, ст. 6265);

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

Российской Федерации», 2016, № 45, ст. 6261);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2017, № 6, ст. 937);

постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области» («Собрание законодательства Воронежской области», 08.12.2010, № 11, ст. 700).

Перечень нормативных правовых актов размещается на сайте департамента, на Едином портале, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление организации о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых ею общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно приложению к административному регламенту, в котором обосновывается соответствие оказываемых СОНКО услуг следующим 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 СОНКО 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 СОНКО, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления);

открытость и доступность информации о СОНКО;

отсутствие СОНКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего право без доверенности представлять интересы заявителя (в случае подачи заявления

уполномоченным представителем – копия документа, подтверждающего его полномочия).

В случае если СОНКО включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых СОНКО услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

2.6.2. 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 организаций и которые заявитель вправе представить:

- учредительные документы;

об отсутствии СОНКО в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения;

- документы, обосновывающие соответствие оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов, копии дипломов и благодарственных писем, иные необходимые документы), свидетельство о государственной регистрации СОНКО;

- лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления.

Департамент в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления или организаций, запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

- 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, работника АУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя АУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Услуг, необходимых и обязательных для данной государственной услуги, не имеется.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

- наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области:

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположен департамент, располагается в шаговой доступности от мест остановки общественного транспорта, оборудуется свободным входом для доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования департамента.

2.12.2. Требования к парковочным местам.

У здания, в котором расположен департамент, предусмотрены парковочные места для автотранспорта заявителей.

Прием заявителей осуществляется на рабочем месте специалиста.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, внутри помещения оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения должны быть оборудованы системой оповещения о пожаре и средствами пожаротушения.

#### 2.12.4. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения должны быть оборудованы системой оповещения о пожаре и средствами пожаротушения.

#### 2.12.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- в) часов приема, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Рабочее место должно быть организовано с возможностью свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой оповещения о пожаре и средствами пожаротушения.

2.12.6. Департамент обеспечивает доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению департамента, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);

- оборудование помещений департамента для предоставления государственной услуги местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в департаменте стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечение канцелярскими принадлежностями;

- соблюдение графика работы департамента;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о государственной услуге на Едином портале и Региональном портале.

2.13.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- удельный вес обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги;

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителей с должностными лицами департамента, специалистами АУ ВО «ЦРФКС» при предоставлении государственной услуги осуществляется:

- при личной подаче заявления;
- при личном получении результата государственной услуги. Максимальное время взаимодействия при подаче заявления - не более 20 минут рабочего времени.

Максимальное время взаимодействия при получении результата - не более 20 минут рабочего времени.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги предусмотрено в АУ «МФЦ». Порядок административных процедур изложен в подразделе 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте департамента, в АУ «МФЦ», на Едином портале и Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги или информации о ходе предоставления государственной услуги направлять запросы и при необходимости иные документы в электронной форме через Единый портал и Региональный портал.

2.15. Требования, учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

б) представляются в департамент с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через представителя при посещении департамента;
- посредством Единого портала (без использования электронных носителей);
- посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.15.2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги, их представители или доверенные лица в целях получения государственной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления государственной услуги документы в полном объеме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

3.1. Наименование административных процедур и их последовательность при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

5) выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления.

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в департаменте.

Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут поступить в департамент одним из следующих способов:

- почтовым отправлением с описью вложения;
- при личном обращении;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и Региональный портал, по выбору

заявителя:

а) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте департамента в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале в сети Интернет;

б) путем направления электронного документа в департамент на официальную электронную почту.

При формировании запроса в электронном виде на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечиваются технические возможности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в департамент почтовым отправлением и при личном обращении, осуществляется в приемной департамента.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в департамент по почте, осуществляется в день их поступления и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов. При вскрытии конвертов проверяется правильность, полнота и целостность вложенных документов.

Заявление, поступившее в департамент почтовым отправлением и при личном обращении, регистрируется сотрудником АУ ВО «ЦРФКС», в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей в департамент корреспонденции, в течение одного дня со дня поступления в департамент.

При личном обращении заявителя по желанию заявителя на копии заявления, принятого департаментом, или втором экземпляре проставляется отметка с указанием даты приема заявления и входящего номера.

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в департамент в форме электронного документа, осуществляется сотрудником АУ ВО «ЦРФКС», в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей в департамент корреспонденции.

При направлении заявления в форме электронного документа в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления департаментом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде

электронного образа такого документа.

В день регистрации заявления сотрудник АУ ВО «ЦРФКС», в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей в департамент корреспонденции, передает его для ознакомления и наложения резолюции руководителю департамента или иному уполномоченному им должностному лицу.

В день рассмотрения руководителем департамента или уполномоченным заместителем руководителя департамента сотрудник АУ ВО «ЦРФКС», в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей в департамент корреспонденции, передает рассмотренное заявление с резолюцией начальнику отдела развития массовой физической культуры и спорта высших достижений департамента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

Должностными лицами являются начальник отдела развития массовой физической культуры и спорта высших достижений департамента, специалисты отдела развития массовой физической культуры и спорта высших достижений департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в департаменте и его передача должностному лицу.

3.1.1.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 2.6.1 административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо письменно уведомляет об этом заявителя с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 5 календарных дней со дня получения указанного уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

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

В целях получения документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в Федеральную налоговую службу межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.1.1.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

В ходе рассмотрения представленных документов должностным лицом осуществляется проверка:

- 1) правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;
- 2) соответствие качества общественно полезных услуг, указанных в

заявлении, критериям, установленным в пункте 2.6.1 административного регламента.

По итогам рассмотрения документов должностное лицо:

1) готовит и представляет на подпись руководителя департамента проект заключения о соответствии оказываемых СОНКО услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (далее - проект заключения);

2) готовит и представляет на согласование руководителю департамента проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии оказываемых СОНКО услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

Основанием для отказа в выдаче заключения является:

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

2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников СОНКО 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;

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

4) несоответствие уровня открытости и доступности информации о СОНКО установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о нахождении СОНКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 19 календарных дней.

#### 3.1.1.5. Выдача (направление) документов заявителю.

Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу подписанного руководителем департамента заключения об оценке соответствия качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения об оценке соответствия качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям.

Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия департаментом соответствующего решения.

При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

Должностное лицо выдает заявителю документы.

Второй экземпляр документа хранится в департаменте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.2. Особенности получения государственной услуги посредством многофункциональных центров.

Предоставление государственной услуги посредством АУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и департаментом. АУ «МФЦ» в установленном порядке осуществляет информирование, консультирование заявителей, а также осуществляет прием документов.

Стандарт обслуживания заявителя при предоставлении государственной услуги в АУ «МФЦ» утвержден постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае выявления заявителем в выданном заключении либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прилагается оригинал заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения. Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

3.3.2. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в департамент соответствующего заявления.

3.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре

является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

3.3.5. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдача (направление) исправленного документа заявителю.

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля предоставления государственной услуги определяется руководителем департамента.

Перечень должностных лиц департамента, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами департамента, положениями о департаменте и отделе развития массовой физической культуры и спорта высших достижений департамента.

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения сотрудниками департамента, ответственными за оказание государственной услуги, осуществляется руководителем департамента, начальником отдела развития массовой физической культуры и спорта высших достижений департамента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела развития массовой физической культуры и спорта высших достижений департамента.

Периодичность текущего контроля устанавливается не реже чем один раз в месяц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской 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 Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента, работника АУ ВО «ЦРФКиС», АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», привлекаемых организаций

или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, АУ ВО «ЦРФКС», АУ «МФЦ» либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются в правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников АУ ВО «ЦРФКС» подаются в вышестоящий орган - департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника АУ «МФЦ» подаются руководителю АУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ» подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя

департамента может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальной страницы департамента на Региональном портале, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта АУ «МФЦ», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, работника АУ ВО «ЦРФКС», его руководителя, АУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, работника АУ ВО «ЦРФКС», АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, работника АУ ВО «ЦРФКС», АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Заявитель вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих:

а) должностного лица департамента либо государственного служащего - руководителю департамента;

б) руководителя департамента - в правительство Воронежской области.

5.7. Жалоба, поступившая в департамент, АУ ВО «ЦРФКС», АУ «МФЦ», в департамент цифрового развития Воронежской области, в привлекаемые организации либо правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, АУ ВО «ЦРФКС», АУ «МФЦ», привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих

дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

5.8.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.8.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.2, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, АУ ВО «ЦРФКС», АУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке

обжалования принятого решения.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.1 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган государственной власти или должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, АУ ВО «ЦРФКС», АУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) департамента, АУ ВО «ЦРФКС», АУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг»;

3) Законом Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

5.11. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается Едином портале и Региональном портале.

Приложение  
к Административному регламенту  
департамента физической культуры и спорта  
Воронежской области по предоставлению  
государственной услуги по оценке качества  
оказания общественно полезных услуг  
социально ориентированными  
некоммерческими организациями в области  
физической культуры и массового спорта

Руководителю департамента физической культуры и  
спорта Воронежской области

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения, телефон (факс),  
адрес электронной почты и иные  
реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых

социально ориентированной некоммерческой организацией

---

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

---

общественно полезных услуг

---

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

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

---

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

---

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

---

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

---

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

---

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

Подтверждающие документы прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

---

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)