

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 02 " июля 2026 г.



Регистрационный №

2000

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2026 № 9

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг на соответствие установленным критериям в сфере физической культуры и спорта

Министерство спорта Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг на соответствие установленным критериям в сфере физической культуры и спорта.

2. Признать утратившими силу:

постановление министерства спорта и молодежной политики Новгородской области от 28.11.2022 № 14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям в сфере физической культуры и спорта»;

постановление министерства спорта Новгородской области от 13.07.2023 № 5 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям в сфере физической культуры и спорта».

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Заместитель министра,
начальник отдела
физической культуры и спорта А.В. Орлов**



УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
спорта Новгородской области
от 29.06.2026 № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по осуществлению оценки
качества оказания социально ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг на соответствие
установленным критериям в сфере физической культуры и спорта

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг на соответствие установленным критериям в сфере физической культуры и спорта (далее Регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее постановление № 89), постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжения Правительства Новгородской области от 19.06.2025 № 358-рг «Об утверждении перечня государственных услуг, очное обращение граждан за предоставлением которых осуществляется исключительно в государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», и перечня государственных услуг, предоставляемых в упреждающем (проактивном) режиме и (или) исключительно в электронном виде».

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

в сфере физической культуры и спорта по форме, приведенной в приложении № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением № 89 (далее заключение).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные на территории Новгородской области и оказывающие общественно полезные услуги в сфере физической культуры и спорта (далее заявитель).

1.2.2. Перечень общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта установлен в приложении № 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением № 89.

1.2.3. Интересы юридических лиц при предоставлении государственной услуги могут представлять лица, действующие в соответствии учредительными документами юридического лица без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (соглашении).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

 посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы министерства спорта Новгородской области (далее уполномоченный орган), его структурных подразделений:

 на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);

 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ);

 в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Федеральный реестр);

 в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее Региональный портал);

 в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);

по телефону должностным лицом уполномоченного органа, его структурных подразделений.

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт уполномоченного органа в сети «Интернет», номера телефонов должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

результаты предоставления государственной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральном реестре, на ЕПГУ и на Региональном портале

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральном реестре, на ЕПГУ и на Региональном портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Осуществление оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг на соответствие установленным критериям в сфере физической культуры и спорта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.2.2. МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу результата предоставления государственной услуги, а также информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2.3. Уполномоченный орган и МФЦ не вправе 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, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:
выдача заключения;

отказ в выдаче заключения;

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

2.3.2. Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Новгородской области.

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

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем.

Срок предоставления государственной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Указанный срок продлевается до 35 календарных дней при необходимости получения уполномоченным органом дополнительных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления, подписанного лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности).

2.5.2. Заявители, не включенные в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, дополнительно представляют:

- а) копию устава заявителя;
- б) копии документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям в сфере физической культуры и спорта (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, а также иные документы, представляемые по инициативе заявителя);
- в) сведения, подтверждающие квалификацию и опыт работы персонала заявителя;
- г) сведения в свободной форме о социальных партнерах заявителя (при наличии).

2.5.3. По инициативе заявителя помимо документов и сведений, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.2 Регламента, могут быть представлены иные документы и материалы, которые, по его мнению, имеют существенное значение для принятия решения о даче заключения.

2.5.4. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через ЕПГУ и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя. На ЕПГУ и Региональном портале применяется автоматическая

идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Подача заявления посредством ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

2.5.5. Ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и документах, возлагается на заявителя.

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

2.6.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает следующие необходимые документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

а) сведения о государственной регистрации юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

в) сведения об отсутствии заявителя 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 и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон № 44-ФЗ) в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

г) сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента;

д) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные иные государственные органы, органы местного самоуправления.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

2.7. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исключающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является подача заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.2 Регламента, непосредственно в уполномоченный орган.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя 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 заявителя, связанных с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

г) несоответствие уровня открытости и доступности информации о заявителе 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 № 44-ФЗ;

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

ж) непредставление либо неполное представление документов, указанных в пункте 2.5 Регламента.

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

2.8.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.8.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа или его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поданного на бумажном носителе, осуществляется в день их поступления в МФЦ. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме, осуществляется в день их направления через ЕПГУ или Региональный портал либо в первый

рабочий день, следующий за днем поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в случае его поступления по окончании рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной или нерабочий праздничный день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги,

должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании юридического лица и режиме работы.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Информационный стенд размещается в зале ожидания заявителей в месте, обеспечивающем заметность и удобство ознакомления со всеми размещенными на нем материалами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования структурного подразделения;
- фамилии, имени и отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.11.4. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги, возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления

2.12.1. Показатели доступности государственной услуги:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

в) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей ЕПГУ и Регионального портала;

г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа.

2.12.2. Показатели качества государственной услуги:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

г) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.12.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

а) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в уполномоченный орган за получением консультации (максимальное время консультирования – 10 минут), представление заявителем в МФЦ заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов – 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

б) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста уполномоченного органа, МФЦ по вопросу консультирования либо приема документов, он вправе обратиться к руководителю соответственно уполномоченного органа, МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные для организации личного приема граждан.

2.12.4. В МФЦ осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.5. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

2.12.6. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги,

в электронном виде на ЕПГУ и Региональном портале вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги.

2.12.7. Заявитель вправе заменить и (или) внести недостающие документы (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления.

2.13. Иные требования

2.13.1. Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги с возможностью для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления:

- а) лично;
- б) представление в электронной форме посредством ЕПГУ или Регионального портала.

2.13.2. Запрос о предоставлении государственной услуги направляется в форме электронных документов, подписанных электронной подписью представителя заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ, Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее закон № 63-ФЗ). Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА). Логин и пароль в ЕСИА выступают в качестве авторизации на ЕПГУ или Региональном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) представителя заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.13.3. При личном приеме в МФЦ личность представителя заявителя устанавливается путем предъявления документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2.13.4. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.13.6. Государственная услуга в отношении несовершеннолетних не предоставляется.

2.13.7. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, Региональный портал.

2.13.8. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ:

а) при предоставлении государственной услуги отдельные административные процедуры (действия) осуществляются в МФЦ;

б) предоставление государственной услуги в МФЦ невозможно;

в) принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги невозможно;

г) результат предоставления государственной услуги может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между уполномоченным органом и МФЦ (составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа не осуществляется в связи с отсутствием таких информационных систем).

2.13.9. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

а) средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законом № 63-ФЗ. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги;

б) при предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры

предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

2.13.10. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 Регламента, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ или Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ или Регионального порталов;

2.13.11. Электронные документы для предоставления государственной услуги представляются в следующих форматах:

- а) .xml – для формализованных документов;
- б) .doc, .docx, .odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- в) .xls, .xlsx, .ods – для документов, содержащих расчеты (документы, подлежащие представлению в форматах .xls, .xlsx или .ods, формируются в виде отдельного электронного документа);
- г) .pdf, .jpg, .jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

2.13.12. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.13.13. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Наименование файла электронного документа должно обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) профилирование заявителя;
- б) прием и регистрация заявления;
- в) рассмотрение поступившего заявления и документов, проведение их правовой экспертизы;
- г) направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не представил;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- е) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги;
- ж) исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием и регистрация заявления;

в) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.2. Административная процедура – профилирование заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) за оказанием государственной услуги.

3.2.2. Категории (признаки) заявителя определяются путем анкетирования заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к Регламенту.

3.2.3. Способы определения категории (признаков) заявителя:
 посредством ЕПГУ;
 посредством Регионального портала;
 в МФЦ.

При подаче заявления посредством почтового отправления заявитель не проходит этап анкетирования.

3.2.4. Порядок определения категории (признаков) заявителя:
 посредством автоматической работы экспертной системы ЕПГУ.
 В ходе административной процедуры система пошагово формирует вопросы к заявителю;

посредством выбора заявителем необходимого выбора государственной услуги на Региональном портале;
 посредством опроса в МФЦ (при личном обращении).

3.2.5. Критерием принятия решения являются ответы заявителя на вопросы анкетирования, на основании которых определяется категория (признак) заявителя.

3.2.6. Результатом административной процедуры является определение категории (признака) заявителя.

Результат административной процедуры фиксируется в виде уведомления в личном кабинете заявителя либо заполненной формы опроса в МФЦ.

3.3. Административная процедура – прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов:

на бумажном носителе в МФЦ;
 в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, Регионального портала.

3.3.2. Регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в уполномоченном органе.

3.3.3. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, Регионального портала специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в уполномоченном органе, осуществляет следующие действия:

заходит на ЕПГУ, Региональный портал путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронные документы;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном электронному документу, путем заполнения в ЕПГУ, Региональном портале интерактивных полей.

3.3.4. Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в уполномоченном органе, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в систему электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области (далее система электронного документооборота). На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.3.5. Зарегистрированное заявление в системе электронного документооборота передается специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в электронного документооборота, специалисту уполномоченного органа, ответственному за производство по заявлению (далее специалист уполномоченного органа).

3.3.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги, который не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Срок административной процедуры может быть увеличен в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа, в выходные или нерабочие праздничные дни. В таком случае его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе заявления и документов, представленных

заявителем (его представителем), и получение специалистом уполномоченного органа зарегистрированного заявления.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.4. Административная процедура – рассмотрение поступившего заявления и документов, проведение их правовой экспертизы

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению поступившего заявления и документов, проведение их правовой экспертизы является получение специалистом уполномоченного органа зарегистрированного заявления.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления устанавливает предмет обращения и принимает его к рассмотрению.

3.4.3. В ходе рассмотрения заявления специалист уполномоченного органа:

проводит анализ и осуществляет правовую экспертизу представленных документов на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.5 Регламента;

устанавливает полномочия представителя на подачу заявления, подписание документов от лица заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

устанавливает наличие необходимости направления запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не представил;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Регламента.

3.4.4. Критерием рассмотрения поступившего заявления и документов, проведения их правовой экспертизы является назначение специалиста уполномоченного органа и поступление заявления и документов на исполнение специалисту уполномоченного органа.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.6. Результат административной процедуры – установление предмета обращения и проведение правовой экспертизы представленных документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.5. Административная процедура – направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не представил

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

Специалист уполномоченного органа запрашивает документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 Регламента, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае непредставления указанных документов заявителем, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем (его представителем).

3.5.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в 2.6.1 Регламента.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем (его представителем).

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.6. Административная процедура – принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление предмета обращения и проведение правовой экспертизы представленных документов, а также документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.6.2. Специалист уполномоченного органа после окончания проверки заявления и приложенных документов, а также документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

заключение;

уведомление на бланке уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Подготовленный специалистом уполномоченного органа проект решения передается для подписания уполномоченному должностному лицу.

3.6.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает проект решения и передает его специалисту, ответственному за учет исходящей корреспонденции в уполномоченном органе.

3.6.5. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в уполномоченном органе, регистрирует решение в системе электронного документооборота не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания уполномоченным должностным лицом.

3.6.6. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в 2.7.3 Регламента.

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня с даты установления предмета обращения и проведения специалистом уполномоченного органа правовой экспертизы заявления и документов.

3.6.8. Результат административной процедуры – подписанные уполномоченным должностным лицом заключение либо уведомление на бланке уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги и зарегистрированные в системе электронного документооборота (далее результат предоставления государственной услуги).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.7. Административная процедура – направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в системе электронного документооборота результат предоставления государственной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в уполномоченном органе, направляет (выдает) результат предоставления государственной услуги согласно способу получения результата предоставления государственной услуги, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.7.3. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в уполномоченном органе, передает документы в МФЦ.

3.7.4. При выборе заявителем способа предоставления результата государственной услуги в форме электронного документа результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, Региональном портале.

3.7.5. Критерием принятия решения о направлении (выдаче) документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги, является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении и выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.7.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в системе электронного документооборота результата предоставления государственной услуги.

3.7.7. Результатом и способом фиксации административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги либо направление документов заявителю через МФЦ.

3.8. Административная процедура – исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

3.8.2. Прием и регистрация заявления об опечатке и (или) ошибке в записях осуществляются в соответствии с пунктом 3.3 административного регламента.

3.8.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, проверяет выданные в результате предоставления государственной услуги документы, указанные в поступившем заявлении об опечатке и (или) ошибке в записях, и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в поступившем заявлении об опечатке и (или) ошибке в записях, осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки путем подготовки исправленного документа взамен ранее выданного.

3.8.4. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок является отсутствие выявленных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.5. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (вынесения решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах) составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

3.8.6. Критериями принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются наличие либо отсутствие опечатки

и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.7. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги

Результат государственной услуги предоставляется (направляется, выдается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.10. Порядок сбора обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги

Сбор обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим каналам связи:

электронная почта уполномоченного органа (sport@novreg.ru);

портал обратной связи (https://www.gosuslugi.ru/help/obratitsya_v_pos);

социальная сеть комитета «ВКонтакте» (<https://vk.com/minsport53>);

консультационная линия (тел. 8 (8162) 502-552);

личный прием в уполномоченном органе (Великий Новгород, ул. Великая, д. 9/3, пом. 2н).

Источниками обратной связи при ее сборе от заявителей являются данные информационных систем, интегрирующих информацию от заявителей о качестве услуг и сервисов (Платформа обратной связи, ЕПГУ), обращения и жалобы, поступающие в уполномоченный орган напрямую, а также данные социологических исследований (при наличии).

3.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 закона № 210-ФЗ

3.11.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.2 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и Региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ и Регионального портала.

3.11.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.11.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.11.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и Региональный портал;

в виде бумажного документа.

3.11.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме, регистрации и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.11.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.12. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

3.12.1. В МФЦ выполняются административные процедуры, указанные в пункте 3.1.3 Регламента.

3.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном Регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

3.12.3. МФЦ не осуществляет:

а) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

б) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

3.12.4. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте МФЦ (<https://mfc53.novreg.ru/>), по телефону call-центра: 8 (8162) 60-88-06, а также при личном обращении в структурное подразделение МФЦ.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению оценки
качества оказания социально
ориентированными
некоммерческими организациями
общественно полезных услуг
на соответствие установленным
критериям в сфере физической
культуры и спорта

Форма заявления

Министерство спорта
Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией _____

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
общественно полезных услуг _____

(наименование общественно полезных услуг)
установленным критериям в сфере физической культуры и спорта,
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».

(соответствие общественно полезной услуг 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)

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

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации, сведения о доменном имени сайта заявителя, наличии страниц в социальных сетях)

(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.

Способ направления результата предоставления государственной услуги (отметить знаком X):

☐

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ

☐

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе

☐

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ

Должность
Дата
М.П.

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению оценки
качества оказания социально
ориентированными
некоммерческими организациями
общественно полезных услуг
на соответствие установленным
критериям в сфере физической
культуры и спорта

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги «Выдача заключения по форме, приведенной в приложении № 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»		
1.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.
Результат предоставления государственной услуги «Отказ в выдаче заключения»		
2.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.
Результат предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
3.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.