КФКиС
№ 1269-р/26
от 06.11.2026

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

06.11.2026 № 1269-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями и выдаче заключения о соответствии качества общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным в отношении общественно полезных услуг, отнесенных к компетенции Комитета по физической культуре и спорту

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями и выдаче заключения о соответствии качества общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным в отношении общественно полезных услуг, отнесенных к компетенции Комитета по физической культуре и спорту, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 24.01.2025 № 49-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг, отнесенных к компетенции Комитета по физической культуре и спорту».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на председателя Комитета по физической культуре и спорту.

Председатель Комитета
по физической культуре
и спорту **А.И.Шантырь**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по физической культуре и спорту
от 06.11.2026 № 1269-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями и выдаче заключения о соответствии качества общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным в отношении общественно полезных услуг, отнесенных к компетенции Комитета по физической культуре и спорту (уникальный реестровый номер 7800000000175496955)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по физической культуре и спорту (далее – Комитет) в сфере физической культуры и спорта.

1.2. Заявителями являются юридические лица – социально ориентированные некоммерческие организации, указанные в подпункте 1 пункта 2.2 статьи 2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» (далее – СО НКО), оценка качества оказания общественно полезных услуг (далее – ОПУ) которых относится к компетенции Комитета[1], созданные в предусмотренных Федеральным законом «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями, государственных и муниципальных учреждений) и соответствующие следующим критериям:

не являющиеся иностранными агентами;

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

оказывающие на протяжении не менее чем одного года ОПУ надлежащего качества (не менее чем один год, предшествующий дате подачи заявления);

оказывающих ОПУ в соответствии с пунктом 3.49 Положения о Комитете по физической культуре и спорту, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2004 № 364 «О Комитете по физической культуре и спорту»:

услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей в части реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта;

услуги в области физической культуры и массового спорта.

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены

---

[1] В соответствии с Перечнем органов, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций исполнителей общественно полезных услуг».

Комитет не осуществляет оценку качества оказания ОПУ в отношении заявителя, оказывающего одну ОПУ на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) получившего финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием им ОПУ, в соответствии с абзацем 1 пункта 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг».

выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_physic/), в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – kfis.gov.spb.ru);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»[2] (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru)[2] (далее – федеральный Портал);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»[3] (далее –МФЦ);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: единая региональная информационно-справочная служба – 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации – (812) 246-51-22 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

в ЦТО (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном

---

[2] Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала вступают в силу после соответствующей технической реализации.

[3] Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, описывающие порядок предоставления государственной услуги в МФЦ, вступают в силу после дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», и заключения дополнительного соглашения между Комитетом и МФЦ.

кабинете» (за исключением случая подачи заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном Портале);

в «Личном кабинете» на федеральном Портале (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (за исключением случая подачи заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном Портале – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (за исключением случая подачи заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном Портале – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (за исключением случая подачи заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном Портале – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

путем направления запроса в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_physic/) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: оценивать качество оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями и выдавать заключение о соответствии качества общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным в отношении общественно полезных услуг, отнесенных к компетенции Комитета по физической культуре и спорту.

Краткое наименование государственной услуги: оценка качества оказываемых социально ориентированными НКО общественно полезных услуг.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральное казначейство;

Федеральная налоговая служба;

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие Комитетом решения о соответствии ОПУ, оказываемых СО НКО, критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее соответственно – Критерии, Постановление № 1096), и выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

принятие Комитетом решения о несоответствии ОПУ, оказываемых СО НКО, Критериям и выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – уведомление об отказе в выдаче заключения) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

направление заявления о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания такой ОПУ, в соответствии с приложением № 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее – уполномоченный орган), и направление заявителю уведомления о переадресации заявления о предоставлении государственной услуги, составленное в свободной форме (в случае если оценка качества оказания ОПУ, указанная в заявлении о предоставлении государственной услуги, не отнесена к компетенции Комитета) способом, указанным в заявлении о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

посредством федеральной почтовой связи;

в электронной форме посредством Портала;

в электронной форме посредством федерального Портала (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала).

Ведомственная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается Комитетом в течение 30 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия Комитетом соответствующего решения.

Переадресация заявления о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган и направление заявителю уведомления о переадресации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня

поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок фиксации информации о принятом решении в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в день принятия Комитетом соответствующего решения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача в МФЦ результата предоставления государственной услуги для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя обращаться за представлением государственной услуги[4];

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя[5].

---

[4] В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителей права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. В случае представления доверенности, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

доверенность в простой письменной форме;

договор, в том числе в договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом.

[5] В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ);

Согласие на обработку персональных данных представителя заявителя, обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.6.1. В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество представителя заявителя;

телефон и адрес электронной почты представителя заявителя;

полное наименование юридического лица;

основной государственный регистрационный номер;

адрес осуществления деятельности организации;

адрес электронной почты и телефон организации;

наименование ОПУ в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением № 1096 (далее – Перечень), оценка качества оказания которых требуется заявителю;

В заявлении обосновывается соответствие оказываемых ОПУ установленным критериям, которое включает следующие сведения:

подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления, условия предоставления, количество мест, количество получателей социальных услуг);

подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении ОПУ (в том числе работников СО НКО и работников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

подтверждение удовлетворенности получателей ОПУ качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения СО НКО, связанные с оказанием ею ОПУ, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения);

подтверждение открытости и доступности информации о СО НКО;

подтверждение отсутствия заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение двух лет, предшествующих подаче заявления.

2.6.2. Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

заявление заполняется заявителем ручным или машинописным способом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

наименования ОПУ в заявлении соответствуют наименованиям ОПУ, указанных в Перечне;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой) либо напечатан с использованием технических средств,

---

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ.

записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

2.6.3. Заявитель вправе приложить к заявлению документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией ОПУ критериям оценки качества оказания ОПУ (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, дипломы и благодарственные письма) (к бумажному комплекту приобщаются заверенные печатью организации (при наличии печати) и подписанные руководителем организации или уполномоченным руководителем организации лицом копии документов).

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, при отсутствии дублирования на русском языке представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в случае отсутствия сведений об оказании заявителем соответствующей ОПУ в Реестре поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге.

2.6.4. В представленных документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в Комитет документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах на бумажном носителе (за исключением документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента).

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются в электронной форме. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя[5], и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя[4], представляются в оригинале.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования/сканирования возвращаются заявителю. Копирование/сканирование документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, не осуществляется.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи предоставляются нотариально заверенные копии документов, прилагаемых к заявлению (за исключением документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента).

При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в Комитет или в МФЦ представитель заявителя вправе предъявить сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в электронной форме с использованием мобильного приложения федерального Портала либо с использованием многофункционального сервиса обмена информацией при взаимодействии с федеральным Порталом[6].

---

[6] В Комитет при наличии технической возможности.

К документам, прилагаемым к заявлению в электронной форме, предъявляются следующие требования:

документы предоставляются на электронном носителе: оптический компакт-диск или флеш-накопитель;

допустимые форматы файлов: jpg, png, bmp, jpeg, pdf, zip, rar, doc, xls, docx, xlsx;

максимальный размер файла для добавления к электронному запросу о предоставлении государственной услуги – 3 Мб;

каждый отдельный документ должен содержаться в отдельном файле, наименование файла должно соответствовать содержанию документа.

При подаче документов в электронной форме в случае обращения заявителя посредством федерального Портала, Портала документы направляются в виде скан-образов (за исключением нотариально удостоверенных переводов документов, подписанных электронной подписью нотариуса). Количество листов не ограничено. Требования, предъявляемые к электронным документам: допустимые форматы файлов: jpg, jpeg, pdf; максимальный размер файла для добавления к электронному заявлению – 3 Мб.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, авторизовавшегося на Портале, федеральном Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

Заявление и документы (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

сведения об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение двух лет, предшествующих подаче заявления;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге.

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете:

непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие ОПУ установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении ОПУ (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 двух лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами

государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

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

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Комитете не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

При обращении заявителя лично в Комитет регистрация заявления в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера осуществляется специалистом Отдела по информационно-аналитическому обеспечению развития отрасли и внешним связям Комитета (далее – Отдел по ИАРОиВС), в ходе приема заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При поступлении заявления посредством федеральной почтовой связи специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета (далее – Отдел ОВиКИ), ответственный за регистрацию документов, поступающих в Комитет, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) и передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела по ИАРОиВС для регистрации

заявления в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и дальнейшего рассмотрения.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала, федерального Портала регистрация заявления осуществляется в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе IV настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Комитета обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 10 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в электронной форме посредством Портала, федерального Портала;

в структурном подразделении МФЦ;

посредством федеральной почтовой связи.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Обращение в Комитет по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги возможна в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, федеральном Портале используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка полноты предоставленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, и получение ответов на них;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выдача (направление) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения;

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

3.1. Прием, проверка полноты предоставленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения представителя заявителя в Комитет, в электронной форме посредством федерального Портала, Портала, через структурное подразделение МФЦ, федеральной почтовой связи.

В случае принятия Комитетом заявления и прилагаемых к нему документов с федерального Портала, Портала его регистрация в МАИС ЭГУ является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от представителя заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.2.1. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством федеральной почтовой связи специалист Отдела ОВиКИ, ответственный за регистрацию документов, поступающих в Комитет, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в ЕСЭДД и передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела по ИАРОиВС для регистрации заявления в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и дальнейшего рассмотрения.

3.1.2.2. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в Комитете специалист Отдела по ИАРОиВС выполняет следующие административные действия:

осуществляет прием, проверку заявления и прилагаемых к нему документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, отказывает представителю заявителя в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, выполняет следующие административные действия:

принимает заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет копирование/сканирование прилагаемых к заявлению документов и возвращает их представителю заявителя;

выдает представителю заявителя расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия;

регистрирует заявление с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с присвоением регистрационного номера;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для переадресации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган;

в случае если оценка качества оказания ОПУ, указанной в заявлении, не отнесена к компетенции Комитета, в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания ОПУ, указанной в заявлении, и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о переадресации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган;

в случае отсутствия основания для переадресации заявления и прилагаемых к нему документов определяет необходимость направления межведомственных запросов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, в случае переадресации заявления и прилагаемых к нему документов 5 рабочих дней с момента поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.3. В случае получения заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, федерального Портала, Портала в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) специалист Отдела по ИАРОиВС выполняет следующие административные действия:

фиксирует факт приема заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МАИС ЭГУ;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для переадресации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган;

в случае если оценка качества оказания ОПУ, указанной в заявлении, не отнесена к компетенции Комитета, в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания ОПУ, указанной в заявлении, и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о переадресации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган;

в случае отсутствия основания для переадресации заявления и прилагаемых к нему документов:

формирует комплект документов;

определяет необходимость направления межведомственных запросов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, в случае переадресации заявления и прилагаемых к нему документов 5 рабочих дней с момента поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист Отдела по ИАРОиВС;

специалист Отдела ОВиКИ, ответственный за регистрацию документов, поступающих в Комитет.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, наличие (отсутствие) оснований для переадресации заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае личного обращения представителя заявителя в Комитет – также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, либо наличие оснований для направления заявления и прилагаемых к нему документов по принадлежности в уполномоченный орган.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами административной процедуры являются:

направление заявителю уведомления о переадресации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган способом, указанным в заявлении (в случае наличия основания для переадресации заявления и прилагаемых к нему документов);

отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов (в случае личного обращения представителя заявителя в Комитет и при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента);

прием заявления и прилагаемых к нему документов и выдача расписки о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием перечня принятых документов и даты их принятия (расписка выдается только в случае личного обращения представителя заявителя в Комитет);

в случае необходимости направления межведомственных запросов – переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов – переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, и получение ответов на них

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставления государственной услуги, в ходе выполнения административной процедуры по приему, проверке полноты представленных сведений (документов)

и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом Отдела по ИАРОиВС.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по ИАРОиВС выполняет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на согласование начальнику Отдела по ИАРОиВС, в том числе с использованием электронной подписи;

формирует личное дело СО НКО.

Начальник Отдела по ИАРОиВС согласовывает поступивший проект межведомственного запроса и передает его на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему Отдел по ИАРОиВС (далее – заместитель председателя Комитета), в том числе с использованием электронной подписи.

Заместитель председателя Комитета подписывает межведомственный запрос и передает специалисту Отдела по ИАРОиВС для направления в соответствующие органы (организации).

Специалист Отдела по ИАРОиВС передает межведомственный запрос специалисту Отдела ОВиКИ, ответственному за регистрацию документов, исходящих из Комитета, для регистрации.

Специалист Отдела ОВиКИ, ответственный за регистрацию документов, исходящих из Комитета, регистрирует межведомственный запрос в ЕСЭДД и передает специалисту Отдела по ИАРОиВС для направления в соответствующие органы (организации).

Специалист Отдела по ИАРОиВС направляет межведомственный запрос в:

Федеральное казначейство (получение сведений об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение двух лет, предшествующих подаче заявления);

Федеральную налоговую службу (получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц);

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (получение информации о наличии сведений в Реестре поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге об оказании заявителем соответствующей ОПУ).

Межведомственный запрос направляется:

с использованием подсистемы ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте.

Специалист Отдела по ИАРОиВС получает ответы на межведомственные запросы.

После получения ответа на межведомственный запрос специалист Отдела по ИАРОиВ анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответ на межведомственный запрос), на соответствие направленному межведомственному запросу и формирует личное дело СО НКО.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – один рабочий день

со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Срок получения ответов на межведомственный запрос из Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга – 5 рабочих дней, Федерального казначейства, Федеральной налоговой службы – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист Отдела по ИАРОиВС;

начальник Отдела по ИАРОиВС;

заместитель председателя Комитета;

специалист Отдела ОВиКИ, ответственный за регистрацию документов, исходящих из Комитета.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами административной процедуры являются получение ответов на межведомственные запросы, сформированное личное дело СО НКО.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение формирования специалистом Отдела по ИАРОиВС личного дела СО НКО.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по ИАРОиВС:

рассматривает личное дело СО НКО, осуществляет проверку и анализ заявления и прилагаемых к нему документов, включая ответы на межведомственные запросы;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела по ИАРОиВС готовит проект заключения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект заключения на согласование начальнику Отдела по ИАРОиВС.

Начальник Отдела по ИАРОиВС согласовывает проект заключения и предает его на согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета согласовывает проект заключения и предает его на подпись председателю Комитета.

Заключение, подписанное председателем Комитета, специалист Отдела по ИАРОиВС передает специалисту Отдела ОВиКИ, ответственному за регистрацию документов, исходящих из Комитета, для регистрации в ЕСЭДД.

3.3.2.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела по ИАРОиВС готовит проект уведомления об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа;

передает проект уведомления об отказе в выдаче заключения на согласование начальнику Отдела по ИАРОиВС.

Начальник Отдела по ИАРОиВС согласовывает проект уведомления об отказе в выдаче заключения и передает его на согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета согласовывает проект уведомления об отказе в выдаче заключения и предает его на подпись председателю Комитета.

Уведомление об отказе в выдаче заключения, подписанное председателем Комитета, специалист Отдела по ИАРОиВС передает специалисту Отдела ОВиКИ, ответственному за регистрацию документов, исходящих из Комитета, для регистрации в ЕСЭДД.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента завершения формирования специалистом Отдела по ИАРОиВС личного дела СО НКО.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист Отдела по ИАРОиВС;

специалист Отдела ОВиКИ, ответственный за регистрацию документов, исходящих из Комитета;

начальник Отдела по ИАРОиВС;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения и их регистрация специалистом Отдела ОВиКИ, ответственным за регистрацию документов, исходящих из Комитета, в ЕСЭДД.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Регистрация заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения в ЕСЭДД.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Выдача (направление) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения в ЕСЭДД.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по ИАРОиВС выдает (направляет) заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия в рамках административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения в ЕСЭДД.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела по ИАРОиВС.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является зарегистрированные в ЕСЭДД заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю способом, указанным в заявлении, заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (выдача) заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения либо документ, подтверждающий отправку почтового отправления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), составленного в свободной форме, с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах.

Заявление об исправлении ошибок может быть подано посредством МФЦ (при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ), личного обращения в Комитет, направления посредством федеральной почтовой связи в адрес Комитета.

В случае обращения с заявлением об исправлении ошибок посредством МФЦ прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела ОВиКИ, ответственный за регистрацию документов, поступающих в Комитет:

в случае поступления заявления об исправлении ошибок посредством федеральной почтовой связи или МФЦ регистрирует заявление об исправлении ошибок в ЕСЭДД и передает зарегистрированное заявление об исправлении ошибок специалисту Отдела по ИАРОиВС для рассмотрения;

в случае поступления заявления об исправлении ошибок в ходе личного приема в Комитете осуществляет прием заявления об исправлении ошибок, выдает заявителю расписку в приеме заявления об исправлении ошибок, регистрирует заявление об исправлении ошибок в ЕСЭДД и передает зарегистрированное заявление об исправлении ошибок специалисту Отдела по ИАРОиВС для рассмотрения.

При выявлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Отдела по ИАРОиВС:

проводит проверку выданных в результате предоставлении государственной услуги документов на наличие опечаток или ошибок, указанных в заявлении об исправлении ошибок;

обеспечивает устранение опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (в случае наличия опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах);

готовит проект уведомления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

передает проект уведомления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах на согласование начальнику Отдела по ИАРОиВС.

Начальник Отдела по ИАРОиВС согласовывает проект уведомления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и предает его на согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета согласовывает проект уведомления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и предает его на подпись председателю Комитета.

После подписания председателем Комитета специалист Отдела по ИАРОиВС передает уведомление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Отдел ОВиКИ для регистрации в ЕСЭДД.

Специалист Отдела ОВиКИ, ответственный за регистрацию документов, поступающих в Комитет, регистрирует в ЕСЭДД поступившее уведомление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и возвращает его специалисту Отдела по ИАРОиВС.

Специалист Отдела по ИАРОиВС направляет уведомление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

При отсутствии опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Отдела по ИАРОиВС:

формирует в свободной форме проект уведомления об отсутствии опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

передает проект уведомления об отсутствии опечаток или ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах на согласование начальнику Отдела по ИАРОиВС.

Начальник Отдела по ИАРОиВС согласовывает проект уведомления об отсутствии опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и предает его на согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета согласовывает проект уведомления об отсутствии опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и предает его на подпись председателю Комитета.

После подписания председателем Комитета специалист Отдела по ИАРОиВС передает уведомление об отсутствии опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Отдел ОВиКИ для регистрации в ЕСЭДД.

Специалист Отдела ОВиКИ, ответственный за регистрацию документов, поступающих в Комитет, регистрирует в ЕСЭДД поступившее уведомление об отсутствии опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и возвращает его специалисту Отдела по ИАРОиВС.

Специалист Отдела по ИАРОиВС направляет об отсутствии опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются:

специалист Отдела по ИАРОиВС;

специалист Отдела ОВиКИ, ответственный за регистрацию документов, поступающих в Комитет;

специалист Отдела ОВиКИ, ответственный за регистрацию документов, исходящих из Комитета;

начальник Отдела по ИАРОиВС;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок, а также направление заявителю уведомления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо уведомления об отсутствии наличия опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах способом, указанным в заявлении.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо уведомления об отсутствии наличия опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ЕСЭДД.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на федеральном Портале, Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на федеральном Портале, Портале представитель заявителя выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на федеральном Портале, Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на федеральном Портале, Портале. При этом авторизация

юридического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на федеральном Портале, Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса представителю заявителя не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление по электронной почте, в «Личном кабинете» на федеральном Портале, Портале и в мобильном приложении, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитет и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в подсистеме ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с федерального Портала, Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем

исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (заключение, уведомление об отказе в выдаче заключения, уведомление о переадресации заявления);

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Сотрудник Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 63-ФЗ и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, федеральном Портале, может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете или посредством федеральной почтовой связи.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале, федеральном Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном

носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

4.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

4.2.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

4.2.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.2.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении государственной услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

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

4.2.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ (информация про поступление результата указывается в случае выдачи посредством МФЦ), является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном

кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставлении услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.2.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

4.2.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.2.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

выявляет в документах неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении государственной услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4.2.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.3. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение представителя заявителя в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

4.3.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

4.3.3.1. Устанавливает личность представителя заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных», многофункционального сервиса обмена информацией без представления документа, удостоверяющего личность.

При удостоверении личности представителя заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность, работник МФЦ устанавливает:

тождественность представителя заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

4.3.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

4.3.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

4.3.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

4.3.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, приобщает к электронному делу документы, в том числе представленные в электронной форме на материальном носителе (оптический компакт-диск или флеш-накопитель). Все документы связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за предоставлением государственной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе представленные на материальном носителе (оптический компакт-диск или флеш-накопитель), после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю.

4.3.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.3.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

4.3.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

Если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

4.3.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

4.4. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.4.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.4.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное электронное дело и скан-копии документов в Комитет.

4.4.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

4.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

4.5. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.5.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение
и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.5.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета
по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по оценке качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг,
отнесенных к компетенции Комитета
по физической культуре и спорту

форма

В Комитет по физической культуре и спорту

от _____

_____

_____

_____

(наименование юридического лица,
Ф.И.О. лица, действующего от имени
юридического лица, телефон и адрес
электронной почты лица, действующего
от имени юридического лица)

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

Прошу провести оценку качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией (далее – организация):

полное наименование юридического лица: _____

основной государственный регистрационный номер: _____

адрес осуществления деятельности юридического лица: _____

контактные данные юридического лица (телефон, адрес электронной почты): _____

общественно полезных услуг: _____

(наименования общественно полезных услуг в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096)

и выдать (направить) заключение о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг критериям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

Обоснование соответствия оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям содержится в приложении к заявлению[1].

К заявлению прилагаю:

Вид документа	Количество страниц

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)[2]:

☐ посредством СМС-оповещений

☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»

☐ посредством уведомлений в социальных сетях

☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте

Способ получения результата государственной услуги (нужное отметить):

☐ непосредственно в Комитете

☐ в структурном подразделении МФЦ[3]

☐ посредством федеральном почтовой связи по адресу[4]:

[1] Приложение заполняется по каждой общественно полезной услуге, указанной в заявлении. Приложение не заполняется в случае наличия информации об оказании заявителем соответствующей общественно полезной услуге в Реестре поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге.

[2] Не заполняется при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала.

[3] Указанный способ получения результата доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

[4] Указывается индекс, регион, населенный пункт, улица, дом и квартира.

☐ в электронной форме посредством Портала

☐ в электронной форме посредством федерального Портала[5]

Подпись лица, действующего от имени Заявителя[6]:

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом Комитета в случае приема заявления
и документов от Заявителя (представителя Заявителя) в Комитете)

Подпись лица, принявшего заявление и документы:

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

[5] Указанный способ получения результата доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала.

[6] Заявление подписывается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя в соответствии с учредительными документами, или лицом, действующим по доверенности от имени заявителя, в случае, если выдача такой доверенности предусмотрена учредительными документами заявителя.

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

форма

Обоснование соответствия оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям[1]

Подтверждаю, что организация на протяжении не менее чем одного года оказывает общественно полезную услугу:

_____

(наименование общественно полезной услуги в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096)

соответствующую критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

_____

(подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным нормативным правовым актам Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления)

_____

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

_____

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

_____

(подтверждение открытости и доступности информации об организации)

_____

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии

с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления)

(иные сведения, в том числе о получении финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием общественно полезной услуги)[1]

[1] Указанные сведения заполняются по усмотрению заявителя (представителя заявителя).

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по оценке качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг,
отнесенных к компетенции Комитета
по физической культуре и спорту

На бланке Комитета

Наименование юридического лица
Ф.И.О. представителя
Адрес местонахождения

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг, отнесенных к компетенции Комитета по физической культуре и спорту,

_____

(полное наименование и идентификационный номер налогоплательщика социально ориентированной некоммерческой организации)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

_____

(основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента)

В связи с изложенным Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, после устранения вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов.

_____	_____	_____	_____
(должностное лицо Комитета)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)

Подпись представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов (заполняется при личном приеме представителя заявителя)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по оценке качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг,
отнесенных к компетенции Комитета
по физической культуре и спорту

На бланке Комитета

Наименование юридического
лица
Ф.И.О. представителя
Адрес местонахождения

З А К Л Ю Ч Е Н И Е

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

Комитет по физической культуре и спорту подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация _____
(полное наименование и основной государственный регистрационный
номер социально ориентированной некоммерческой организации)
на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

_____
(наименования общественно полезных услуг)

Председатель Комитета

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по оценке качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг,
отнесенных к компетенции Комитета
по физической культуре и спорту

На бланке Комитета

Наименование юридического лица
Ф.И.О. представителя
Адрес местонахождения

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

Комитет по физической культуре и спорту (далее – Комитет) уведомляет социально ориентированную некоммерческую организацию

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

об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по причине:

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.10.2 Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, после устранения вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Вы вправе обжаловать указанное распоряжение в досудебном (внесудебном) порядке, а также в суде.

Председатель Комитета

(Ф.И.О.) (подпись)