

**КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 22 июня 2022 г. N 17-о**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
КОМИТЕТОМ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА  
ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ  
ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ УСТАНОВЛЕННЫМ  
КРИТЕРИЯМ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И МАССОВОГО СПОРТА**

В целях реализации [статьи 31.4](#) Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года [N 89](#) "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг", от 27 октября 2016 года [N 1096](#) "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления комитетом по физической культуре и спорту Ленинградской области государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям в области физической культуры и массового спорта, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета  
Д.П.Иванов

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета  
по физической культуре и спорту  
Ленинградской области  
от 22.06.2022 N 17-о  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ  
КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ  
НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ  
УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ  
И МАССОВОГО СПОРТА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту Ленинградской области государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям в области физической культуры и массового спорта (далее соответственно - Регламент, оценка качества, ОПУ) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - Комитет) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям в области физической культуры и массового спорта (далее - государственная услуга) в соответствии с [пунктом 19](#) приложения N 3 "Перечень органов, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг" к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 (далее соответственно - Правила, Перечень ответственных за оценку качества, постановление N 89), в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

### Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются социально ориентированные некоммерческие организации: межрегиональные, региональные и местные общественные организации и движения, региональные отделения международных, общероссийских и межрегиональных организаций и движений, местные религиозные организации, централизованные религиозные организации, имеющие местные религиозные организации на территории Ленинградской области, религиозные организации, образуемые указанными централизованными религиозными организациями, а также иные некоммерческие организации, на которые распространяется специальный порядок государственной регистрации некоммерческих организаций, установленный Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Заявители), и соответствующие следующим критериям:

1.2.1. зарегистрированные на территории Ленинградской области;

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

1.2.3. не являющиеся некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента;

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

1.2.5. оказывающие ОПУ в соответствии с [Перечнем](#) общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 (далее соответственно - постановление N 1096), а именно:

- 1) спортивная подготовка по спорту глухих;
- 2) спортивная подготовка по спорту лиц с интеллектуальными нарушениями;
- 3) спортивная подготовка по спорту лиц с поражением опорно-двигательного аппарата;
- 4) спортивная подготовка по спорту слепых;

- 5) спортивная подготовка по футболу лиц с заболеванием церебральным параличом;
- 6) пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни;
- 7) проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан;
- 8) организация и проведение официальных спортивных мероприятий;
- 9) участие в организации официальных спортивных мероприятий;
- 10) организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий;
- 11) обеспечение доступа к спортивным объектам;
- 12) организация развития национальных видов спорта;
- 13) организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО);
- 14) организация и проведение мероприятий по военно-прикладным видам спорта;
- 15) организация и проведение мероприятий по служебно-прикладным видам спорта;
- 16) организация и проведение всероссийских смотров физической подготовки граждан допризывного и призывного возрастов к военной службе;
- 17) организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения;
- 18) организация и обеспечение экспериментальной и инновационной деятельности в области физической культуры и спорта.

При предоставлении государственной услуги от имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени организации без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения Комитета, предоставляющего государственную услугу, и не являющимся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графике работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- на сайте Комитета;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ) <http://mfc47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются Заявителю в устной, письменной или электронной формах.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги Заявителем указывается (называется) дата, обозначенная в документах о приеме документов, полученных от Комитета либо МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование Заявителя осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя Заявителя информация предоставляется лицу при наличии у него соответствующих полномочий.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляющее устное информирование, должно принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов при необходимости.

Время ожидания в очереди при обращении Заявителя за получением устного информирования не может превышать 30 минут.

При устном информировании по телефону должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, должно назвать фамилию, имя и отчество, а также занимаемую должность.

Если должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то оно должно предложить обратиться Заявителю в Комитет с письменным запросом о предоставлении информации либо назначить другое удобное для Заявителя время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, через сеть Интернет).

Руководитель Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению Заявителя.

Ответ на письменное обращение Заявителя должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения Заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении Заявителя.

Информирование Заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги

осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Комитета, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения Заявителя.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям в области физической культуры и массового спорта.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ", расположенные на территории Ленинградской области,

Управление Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации и его территориальные отделения,

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации и его территориальные отделения,

Управление Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальные отделения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ГБУ ЛО "МФЦ";
- 2) по телефону - в Комитет, ГБУ ЛО "МФЦ";
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ" - в МФЦ.

Для записи Заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете (при наличии технической возможности), ГБУ ЛО "МФЦ" (при наличии технической возможности) с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

#### **Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

в случае принятия решения о соответствии качества ОПУ, оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями (далее - СО НКО), установленным критериям в области физической культуры и массового спорта - выдача [заклучения](#) о соответствии качества оказываемых СО НКО ОПУ установленным критериям (далее - заключение) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

в случае принятия решения о несоответствии качества ОПУ, оказываемых СО НКО, установленным критериям в области физической культуры и массового спорта, Заявителю направляется [уведомление](#) об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых СО НКО ОПУ установленным критериям (далее - Уведомление об отказе) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту;

выдача, взамен утраченного, дубликата заключения или Уведомления об отказе.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным Заявителем при подаче заявления о выдаче заключения:

- 1) при личной явке в:

Комитет;

филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 19 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления о выдаче заключения в Комитет.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в случае направления Комитетом запросов в соответствии с п. 6 Правил принятия решения о признании СО НКО исполнителем ОПУ, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года N 89.

О продлении срока принятия указанного в настоящем пункте решения Комитет информирует Заявителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче заключения.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комитетом соответствующего решения.

В случае если организация включена в Реестр поставщиков социальных услуг в Ленинградской области по соответствующей ОПУ, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо Уведомления об отказе не допускается.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу <https://sport.lenobl.ru> и в Реестре.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.6.1. В целях получения государственной услуги Заявитель представляет (направляет) следующие документы:

1) **заявление** о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее соответственно - заявление о выдаче заключения, заявление о предоставлении государственной услуги), по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) учредительные документы в виде действующей редакции устава СО НКО и документа, подтверждающего назначение/избрание на должность единоличного исполнительного органа СО

НКО (к бумажному комплекту документов приобщаются заверенные копии документа);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица (доверенность в простой письменной форме либо нотариальная доверенность), если с заявлением обращается представитель Заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия подтверждающего документа);

4) документ, удостоверяющий личность Заявителя/представителя Заявителя (к бумажному комплекту документов приобщаются заверенные копии документа) (страницы, на которых имеются фотография, фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя/представителя Заявителя);

5) для получения дубликата заключения или Уведомления об отказе (далее - дубликат) Заявитель представляет заявление о выдаче дубликата, составленное в свободной форме, с указанием причины выдачи и способа получения.

2.6.2. К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются при наличии 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 копии документов), утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания".

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются Заявителем в случае отсутствия сведений об оказании Заявителем соответствующей ОПУ в Реестре поставщиков социальных услуг в Ленинградской области.

Информация о наличии сведений в Реестре поставщиков социальных услуг в Ленинградской области об оказании Заявителем соответствующей ОПУ содержится в заявлении о предоставлении государственной услуги и проверяется должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при его рассмотрении в соответствии с [пунктом 3.1.3](#) настоящего Регламента.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется Заявителем ручным или машинописным способом.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

наименования общественно полезных услуг в заявлении соответствуют наименованиям общественно полезных услуг, указанных в [перечне](#) общественно полезных услуг, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания";

написано на бланке по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные Заявителя указаны полностью;

не допускается использования сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, либо специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, либо специалиста МФЦ;



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

В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания ОПУ:

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

наличие 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), достаточность количества таких лиц;

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

открытость и доступность информации о некоммерческой организации, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена информация о Заявителе;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

Заявитель расписывается в заявлении в присутствии должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи Заявителя в заявлении.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет либо через МФЦ.

Копии документов должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо Комитетом, либо МФЦ при предъявлении Заявителем оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Комитет по почте копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, личная подпись Заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.6.4. Прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги 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);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения об отсутствии сведений в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения, подтверждающие отсутствие у организации задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей;

4) сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе и(или) из открытых общедоступных информационных источников (реестров) в сети "Интернет" путем фиксации результата выполнения запроса кнопкой "Print Screen" (снимок экрана) и распечатываются на бумажном носителе.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.1. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оставления документов без рассмотрения.

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление Заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

Основания для оставления документов без рассмотрения отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) заявление о предоставлении государственной услуги оформлено не в соответствии с требованиями [п. 2.6.3](#) настоящего Регламента;

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

б) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным

законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

в) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Регламента;

г) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

д) отсутствие права на предоставление государственной услуги;

е) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, представленного в Комитет лично Заявителем. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Комитет за предоставлением государственной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Комитет для получения государственной услуги после устранения оснований, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Регламента.

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

#### **Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет в Комитете:

при личном обращении - 1 рабочий день (в день поступления заявления);

при направлении почтовой связью в Комитет - 1 рабочий день (в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни));

при направлении через МФЦ в Комитет в электронном виде - в день поступления в Комитет или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - в день передачи документов из МФЦ в Комитет;

при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при

наличии технической возможности - в день поступления на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам  
для заполнения заявления о предоставлении государственной  
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова специалиста для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема Заявителей.

2.14.14. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,  
в том числе показатели доступности общие, применимые  
в отношении всех Заявителей, специальные, применимые  
в отношении инвалидов**

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех Заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для Заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#) настоящего Регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения Заявителя к должностным лицам Комитета или специалистам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата государственной услуги, предоставление которой осуществлялось посредством МФЦ, Заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для Заявителя.

#### **Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация в Комитете документов о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при необходимости формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги - 10 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней;

4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги - 3 рабочих дня.

3.1.2. Прием и регистрация в Комитете документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры: проверка на комплектность, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, критерии принятия решения, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: при поступлении (направлении) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет их на комплектность согласно [пункту 2.6](#) настоящего Регламента, и в случае поступления:

1) неполного комплекта документов - в тот же день отказывает в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента и выдает/направляет [Уведомление](#) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - Уведомление об отказе в приеме документов) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту;

2) полного комплекта документов - в тот же день передает документы для регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство, а также получает их после регистрации.

При личном обращении Заявителя в Комитет должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет также расписку о приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки Заявителю под роспись.

3.1.2.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, и должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство в Комитете.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: отказ в приеме документов или регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при необходимости формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация в Комитете документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [п. 2.6](#) настоящего Регламента.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), критерии принятия решения, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, а также подготовка проекта заключения или Уведомления об отказе - 10 рабочих дней.

В течение 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит оценку представленных Заявителем документов на соответствие [пункту 2.6](#) настоящего Регламента, при необходимости проводит формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, получает ответы на них, а также готовит проект заключения или Уведомления об отказе по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом [пункта 2.10](#) настоящего Регламента.

В случае направления межведомственных запросов в соответствии с [п. 6](#) Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года N 89, о продлении срока принятия указанного решения должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует Заявителя в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет документов,



необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если оценка качества оказания общественно полезной услуги, указанной в заявлении о выдаче заключения, не отнесена к компетенции Комитета, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет его и приложенные к нему документы по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, и уведомляет Заявителя о переадресации документов в уполномоченный орган.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта заключения или Уведомления об отказе или направление уведомления Заявителю о переадресации документов по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания соответствующей общественно полезной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта заключения или Уведомления об отказе должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), критерии принятия решения, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: в течение 5 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры, рассмотрение результата предоставления государственной услуги, а также заявления о выдаче заключения и приложенных к нему документов, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, на соответствие (несоответствие) качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией ОПУ установленным критериям в области физической культуры и массового спорта, а также наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: подписание заключения или Уведомления об отказе.

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.5.1. Основания для начала административной процедуры: подписанное заключение или Уведомление об отказе, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры и в тот же день передает его должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, которое направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о выдаче заключения, не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления государственной услуги.

3.1.5.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, и должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление Заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о выдаче заключения.

## **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ, Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Комитет.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО Заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств

связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от Заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию Заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае Заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитете.

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то Заявитель вправе представить в Комитет или МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки, подписанное Заявителем, заверенное печатью Заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

### **3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

3.4.1. В случае утраты или порчи, выданного ранее Комитетом, заключения или Уведомления об отказе, Заявитель вправе представить в Комитет или МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ заявление в произвольной форме о необходимости выдачи дубликата заключения или Уведомления об отказе с указанием причины выдачи и способа получения, подписанное Заявителем, заверенное печатью Заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени организации без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, с приложением копий подтверждающих документов.

3.4.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата заключения или Уведомления об отказе ответственный специалист Комитета оформляет дубликат заключения или Уведомления об отказе с проставлением следующей отметки о выдаче дубликата: "Комитетом по физической культуре и спорту Ленинградской области настоящий дубликат (указывается наименование заключения или Уведомления об отказе и дата его выдачи), выдан (указывается дата выдачи дубликата и наименование организации обратившейся за выдачей дубликата), в связи с утратой оригинала.", которая визируется подписью председателя Комитета и печатью Комитета, после чего направляет Заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата заключения или Уведомления об отказе.

3.4.3. Основания для отказа в выдаче дубликата заключения или Уведомления об отказе отсутствуют.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела, в котором проходит службу должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения должностным лицом Комитета, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, проверок исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения Регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны

документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета, ответственные за делопроизводство и за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной

услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-

ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ").

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**



6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов в Комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление Заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, и наличия в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим Регламентом следующие действия:

сообщает Заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает Заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

в случае необходимости выдает/направляет [Уведомление](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

6.3. При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за

выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи Заявителю - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги Заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

При направлении результата в электронном виде специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с [требованиями](#) к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством СМС-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

При отсутствии технической возможности направления результата в электронном виде результат оформляется должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, на бумажном носителе и передается в МФЦ по реестрам посредством курьерской доставки.

6.3.1. В случае принятия решения о соответствии (несоответствии) качества оказываемых СО НКО ОПУ установленным критериям в области физической культуры и массового спорта должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ подписанное усиленной электронной подписью заключение или Уведомление об отказе.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов распечатывает и заверяет в соответствии с нормативными правовыми актами об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, и передает документ Заявителю.

Результат услуги может быть оформлен на бумажном носителе один раз и в единственном экземпляре.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по физической  
культуре и спорту Ленинградской области  
государственной услуги по оценке качества  
оказываемых социально ориентированными  
некоммерческими организациями общественно  
полезных услуг установленным критериям  
в области физической культуры  
и массового спорта

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о соответствии качества оказываемых социально ориентированной**  
**некоммерческой организацией общественно полезных услуг**  
**установленным критериям <\*>**

Комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

---

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

на протяжении \_\_\_\_\_ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие **критериям** оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания":

---

(наименования общественно полезных услуг)

---

;

---

;

---

.

Председатель комитета  
по физической культуре  
и спорту Ленинградской области

---

(Ф.И.О., подпись)

-----

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

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по физической  
культуре и спорту Ленинградской области  
государственной услуги по оценке качества  
оказываемых социально ориентированными  
некоммерческими организациями общественно  
полезных услуг установленным критериям  
в области физической культуры  
и массового спорта

форма

Комитет по физической культуре и спорту  
Ленинградской области

---

(фамилия, имя, отчество)

от

---

(наименование должности и организации,  
фамилия, имя и (если имеется) отчество лица,  
действующего от имени Заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

---

---

---

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер, а также адрес  
(место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа организации (в случае  
отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица,  
имеющего право действовать от имени организации без доверенности), адрес электронной  
почты и телефон организации)

общественно полезных услуг:

---

(наименования общественно полезных услуг в соответствии с п. 1.2.5 настоящего Регламента)

и выдать (направить) заключение о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг критериям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 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 <\*>.

---

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

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество листов документов

Обязуюсь в письменной форме уведомить Комитет о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление услуги

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Комитете
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

-----  
<\*> Приложение заполняется по каждой общественно полезной услуге, указанной в

заявлении.

<\*> 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.

Сотрудником

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование филиала/отдела МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи Заявителя в заявлении

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Заполняется специалистом Комитета (в случае подачи заявления и документов через Комитет)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_ л. приняты от Заявителя (представителя Заявителя) (нужное подчеркнуть)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы в СЭД ЛО под N \_\_\_\_\_.

Должность специалиста  
Комитета

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

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)

Заявление

\_\_\_\_\_

и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук на \_\_\_ л. принял и зарегистрировал " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность специалиста  
Комитета

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

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

форма

АНКЕТА

к заявлению о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой организацией

---

(наименование СО НКО)

общественно полезных услуг

---

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в области физической культуры и массового спорта

№ п/п	Вопрос	Ответ
1	<i>Сведения о соответствии 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)</i>	
1.1	Общественно полезная услуга, оказываемая СО НКО, соответствует требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления), установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации	Да/нет
1.2	Каким нормативным правовым актам Российской Федерации? (перечислить)	
2	<i>Наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении ОПУ (в том числе работников СО НКО и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц</i>	
2.1	Численность сотрудников СО НКО, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, по штатному расписанию, из них (указать численность):	Кол-во

2.1.1	имеют высшее образование	
2.1.2	имеют опыт работы по специальности более 2 лет	
2.1.3	соответствуют профессиональному стандарту	
2.1.2	Численность сотрудников СО НКО, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, по договорам гражданско-правового характера, из них (указать численность):	
2.1.3	имеют высшее образование	
2.1.4	имеют опыт работы по специальности более 2 лет	
2.1.5	соответствуют профессиональному стандарту	
3	<i>Удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и(или) решения СО НКО, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)</i>	
3.1	Количество жалоб на действия (бездействие) и(или) решения СО НКО, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения	Кол-во
3.2	Количество благодарностей, связанных с оказанием СО НКО общественно полезных услуг, от получателей услуг	
3.3	Количество благодарностей, связанных с оказанием СО НКО общественно полезных услуг, от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и др.	
4	<i>Открытость и доступность информации о СО НКО</i>	
4.1	Наличие официального сайта в сети "Интернет" СО НКО	Да/нет
4.1.1	Если есть, указать ресурс	
4.1.2	Периодичность актуализации информации на официальном сайте СО НКО (ежедневно/еженедельно/ежемесячно/ежеквартально)	
4.2	Наличие официальных страниц СО НКО в социальных сетях	Да/нет
4.2.1	Если есть, указать ресурс	
4.2.2	Периодичность актуализации информации на официальных страницах СО НКО в социальных сетях (ежедневно/еженедельно/ежемесячно/ежеквартально) указать по каждой официальной странице в социальных сетях отдельно	
4.3	Количество публикаций о СО НКО в СМИ за последние 2 года	



4.3.1	Если есть, указать, указать в каких СМИ, когда	
5	<i>Отсутствие СО НКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным <a href="#">законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"</a> в течение 2 лет</i>	Да/нет

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по физической  
культуре и спорту Ленинградской области  
государственной услуги по оценке качества  
оказываемых социально ориентированными  
некоммерческими организациями общественно  
полезных услуг установленным критериям  
в области физической культуры  
и массового спорта

**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 Ленинградской области (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:

---

(указать причины отказа)

---

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.

Председатель комитета  
по физической культуре  
и спорту Ленинградской области

---

(Ф.И.О., подпись)

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

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по физической  
культуре и спорту Ленинградской области  
государственной услуги по оценке качества  
оказываемых социально ориентированными  
некоммерческими организациями общественно  
полезных услуг установленным критериям  
в области физической культуры  
и массового спорта

### 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 установленным критериям в области физической культуры и массового спорта -

---

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

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

---

---

---

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.8](#) 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/специалист МФЦ)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
---	-----------	---------------------	--------

М.П.

Подпись Заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

---

(подпись)	(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)	(дата)
-----------	--	--------

-----

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

---