

КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

01.02.2019

№ 32

г. Мурманск

Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», постановлением Правительства Мурманской области от 08.11.2018 № 512-ПП «Об исполнительных органах государственной власти Мурманской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»
п р и к а з ы в а ю:

утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».

Председатель Комитета



С.И. Наумова

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по физической культуре и спорту
Мурманской области
от «01» февраля 2019г. № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания
общественно полезных услуг социально ориентированными
некоммерческими организациями»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – Заявитель, организация) являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие следующие общественно полезные услуги:

- спортивная подготовка по спорту глухих;
- спортивная подготовка по спорту лиц с интеллектуальными нарушениями;
- спортивная подготовка по спорту лиц с поражением опорно-двигательного аппарата;
- спортивная подготовка по спорту слепых;
- спортивная подготовка по футболу лиц с заболеванием церебральным параличом;
- пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни;
- проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан;
- организация и проведение официальных спортивных мероприятий;
- участие в организации официальных спортивных мероприятий;
- организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий;
- обеспечение доступа к спортивным объектам;

- организация развития национальных видов спорта;
- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО);
- организация и проведение мероприятий по военно-прикладным видам спорта;
- организация и проведение мероприятий по служебно-прикладным видам спорта;
- организация и проведение всероссийских смотров физической подготовки граждан допризывного и призывного возраста к военной службе;
- организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения;
- организация и обеспечение экспериментальной и инновационной деятельности в области физкультуры и спорта.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее – Комитет) размещаются:

- на официальном сайте Комитета <http://www.sport.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационном стенде Комитета.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Комитете посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, ответственное за консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Комитета, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее (далее – Председатель Комитета) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает Председатель Комитета. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

Ответ на вопрос, не требующий дополнительной проработки, поступивший через вкладку «Гостевая» на официальном сайте Комитета, размещается в указанном разделе в течение 5 рабочих дней.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной

услуги.

1.3.12. Комитет осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Комитета.

1.3.13. На официальном сайте Комитета, на информационном стенде в помещении, а также на Едином портале, размещается следующая информация:

- справочная информация о Комитете, предоставляющем услугу;
- способы предоставления услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления государственной услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.14. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица Комитета осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области в части получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведений о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Заявителю заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение) по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»;
- направление (вручение) Заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. В случае поступления в Комитет заявления о выдаче заключения по общественно полезной услуге, оценка качества которой к компетенции Комитета не отнесена, Комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный постановлением Правительства Мурманской области от 08.11.2018 № 512-ПП «Об исполнительных органах государственной власти Мурманской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», с одновременным уведомлением Заявителя о переадресации документов.

2.4.3. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.4. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления заявления с комплектом документов в Комитет.

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»²;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»⁶;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»⁷;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»⁸;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»⁹;

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237.

² «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 145.

³ «Российская газета», 05.05.2006 № 95.

⁴ «Российская газета», 08.12.2007 № 276.

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

⁶ «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1652.

⁷ «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.11.2016, № 45 (часть II), ст. 6261.

⁸ «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2017, № 6, ст. 937.

⁹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.12.2013, № 48, ст. 6265.

– Законом Мурманской области от 05.03.2012 № 1450-01-ЗМО «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Мурманской области»¹⁰;

– постановлением Правительства Мурманской области от 19.12.2008 № 625-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области»¹¹;

– постановлением Правительства Мурманской области от 08.11.2018 № 512-ПП «Об исполнительных органах государственной власти Мурманской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»¹²;

– приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.02.2014 № 70 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта спорт глухих» (услуга по спортивной подготовке по спорту глухих)¹³;

– приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.01.2018 № 19 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спорт лиц с интеллектуальными нарушениями» (услуга по спортивной подготовке по спорту лиц с интеллектуальными нарушениями)¹⁴;

– приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2014 № 32 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта спорт лиц с поражением ОДА» (услуга по спортивной подготовке по виду спорта спорт лиц с поражением опорно-двигательного аппарата)¹⁵;

– приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2014 № 31 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта спорт слепых» (услуга по спортивной подготовке по спорту слепых)¹⁶;

– правилами соответствующих видов спорта, утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации (услуги по организации и проведению официальных спортивных мероприятий, по участию в организации официальных спортивных мероприятий, по организации и проведению мероприятий по военно-прикладным видам спорта, по организации и проведению мероприятий по служебно-прикладным видам спорта);

– настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

¹⁰ «Мурманский Вестник», 13.03.2012 № 42.

¹¹ «Мурманский Вестник» от 27.12.2008 № 250/1.

¹² Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, 09.11.2018.

¹³ Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 26.05.2014 № 21.

¹⁴ Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 15.02.2018.

¹⁵ Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 23.06.2014 № 25.

¹⁶ Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 16.06.2014 № 24.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о выдаче заключения организация подает в Комитет заявление о выдаче заключения (приложение № 1), в котором обосновывается соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

- полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется Заявителю (объем, сроки, качество предоставления);

- информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (их достаточность), из них: количество работников Заявителя, количество работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера;

- информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников Заявителя и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

- информация о количестве 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, поданных в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

- сведения о доступности и открытости информации об организации, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация об организации;

- информация, подтверждающая, что организация в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, отсутствовала в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.6.2. Указанная в заявлении информация, предусмотренная абзацем седьмым пункта 2.6.1 Административного регламента, проверяется Комитетом самостоятельно.

2.6.3. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности от Заявителя.

2.6.4. Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, определенным в пункте 1.2.1 Административного регламента.

2.6.5. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги кроме заявления необходимы следующие документы:

а) копии учредительных документов Заявителя, заверенные подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии);

б) копия документа о назначении руководителя Заявителя, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии).

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

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

В случае если с заявлением обращается представитель Заявителя дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 и подпунктах «а» и «б» пункта 2.6.5 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 2.6.5 Административного регламента, запрашиваются Комитетом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственном органе, указанном в пункте 2.2.2 Административного регламента, в распоряжении которого находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), при наличии технической возможности в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.8. К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых Заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения).

2.6.9. В случае если Заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, указанных в пункте 2.6.8 Административного регламента, обосновывающих соответствие оказываемых Заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

2.6.10. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в выдаче заключения являются:

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

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

- наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, 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 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

2.7.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Вход в помещения Комитета должен быть оборудован расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, меры для обеспечения предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.2. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.9.3. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

2.9.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.6. Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности заполнения документов.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц,

осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Комитета.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.11.3. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.11.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения;
- выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и рассмотрение представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.5, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии

представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

- передает принятые заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации в Системе электронного документооборота (далее - СЭДО).

3.2.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление в СЭДО, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.4. В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭДО и передает его с документами должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

3.2.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- а) в случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 2.6.5 Административного регламента, подготавливает проект межведомственного запроса в государственный орган, в распоряжении которого находится документ,

необходимый для предоставления государственной услуги, о предоставлении документа, передает его на рассмотрение и подпись Председателю Комитета или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с пунктом 3.2.9 Административного регламента;

б) в случае если Заявитель по собственной инициативе представил документы, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 2.6.5 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.2 Административного регламента.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.2.6. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта межведомственного запроса о предоставлении документов, рассматривает его, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от Председателя Комитета подписанного проекта межведомственного запроса регистрирует его в СЭДО и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.2.8. При поступлении ответа на межведомственный запрос Ответственный за делопроизводство в день получения ответа регистрирует его в СЭДО и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.9. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос от Ответственного за делопроизводство, или полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает его к документам Заявителя.

3.3. Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

3.3.1. Основанием для проведения административной процедуры является окончание должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, проверки представленных документов.

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку соответствия качества оказания общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.3.3. По итогам проверки должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит и представляет на подпись заместителю руководителя высшего

исполнительного органа государственной власти Мурманской области проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – проект заключения), в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента;

- готовит и представляет на подпись Председателю Комитета проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – проект уведомления) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

3.3.4. Председатель Комитета в день получения проекта уведомления рассматривает проект, подписывает и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, при поступлении в Комитет подписанного заместителем руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Мурманской области заключения выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.4.2 Административного регламента.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заключения либо уведомления по почтовому адресу, указанному в заявлении, или вручает лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.3. В случае личного обращения Заявителя должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность или полномочия представителя Заявителя;

- выдает Заявителю документы с отметкой об их получении (Ф.И.О. Заявителя, должность, дата, с указанием «Документ получил»), отметка ставится на ксерокопии экземпляра документов, который остается в Комитете.

3.4.4. Документы формируются в личное дело Заявителя, которое должно быть прошито, пронумеровано, иметь опись находящихся в нем документов и храниться в Комитете в течение 3 лет со дня принятия решения о выдаче

заключения либо об отказе в выдаче заключения.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;
- направленного по почте.

3.5.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭДО и передает его должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо и:

а) исправленные документы представляет на подпись заместителю руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Мурманской области;

б) проект сопроводительного письма о направлении исправленных документов передает на подпись Председателю Комитета;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись Председателю Комитета.

3.5.4. Председатель Комитета при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги:

- а) в день получения от Председателя Комитета подписанного:
 - сопроводительного письма о направлении исправленных документов - выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта Административного регламента;
 - уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок - выполняет

административные действия, предусмотренные пунктом 3.5.6 Административного регламента;

б) в день поступления в Комитет исправленных документов, подписанных заместителем руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Мурманской области, приобщает к ним сопроводительное письмо о направлении исправленных документов и выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.5.6 Административного регламента.

3.5.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте. При этом в случае личного обращения Заявителя за получением исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет действия, указанные в пункте 3.4.3 Административного регламента.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Председатель Комитета на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Председатель Комитета.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых Председателем Комитета.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;
- за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Председатель Комитета.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 Административного регламента;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.4.7 Административного регламента;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом.

Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Комитета.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее – Соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю Комитета по
физической культуре и спорту
Мурманской области

(Ф.И.О.)

от _____

(наименование должности, Ф.И.О. лица,
действующего от имени Заявителя)

(телефон (факс), адрес электронной почты)

Заявление

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

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

(полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ОГРН, адрес,

адрес электронной почты, телефон организации)

общественно полезных услуг: _____

(указываются наименования общественно полезных услуг в соответствии с пунктом 1.2.1
Административного регламента)

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

Полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется организации (объем, сроки, качество предоставления):

; Информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (их достаточность), из них: количество работников Заявителя, количество работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера:

; Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников Заявителя и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера),

необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере):

_____;

Информация о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованных судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией, поданных в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения:

_____;

Сведения о доступности и открытости информации об организации, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация об организации:

_____;

Информация, подтверждающая, что организация в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, отсутствовала в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

_____.

К заявлению прилагаются:

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

(подпись лица, действующего от имени Заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ год

Приложение № 2
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области	90%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2