



**МИНИСТЕРСТВО ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
(Минспорт ЧР)**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ФИЗИЧЕСКИ КУЛЬТУРИН,
СПОРТАН А, КЕГИЙРХОЙН ПОЛИТИКИН А МИНИСТЕРСТВО**

П Р И К А З

16 июля 2021 г.

№ *224-Оп*

г. Грозный

**О внесении изменений в приказ
Министерства Чеченской Республики по
физической культуре, спорту и молодежной
политике от 09.02.2021 г. № 05-оп**

В соответствии с подпунктом 9.1 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», пунктом 2.1 статьи 31.4 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», абзацу первому пункта 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 г. № 16 «О разработке и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», распоряжением Правительства Чеченской Республики от 10 сентября 2012 г. № 278-р «Об утверждении Реестра государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Чеченской Республики», постановлением Правительства Чеченской Республики от 28.12.2010 г. № 221 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения государственных информационных систем Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в целях приведения нормативного правового акта Министерства Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю :

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой

организацией общественно полезных услуг», утвержденный приказом Министерства Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике от 09.02.2021 г. № 05-оп, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на официальном сайте Министерства Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Х.З. Кадыров

Приложение к приказу
Министерства Чеченской Республики
по физической культуре, спорту и
молодежной политике
от «16» 07 2021 г. № 224-оп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания** **социально ориентированной некоммерческой организацией общественно** **полезных услуг»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг» Министерством Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике (далее - Министерство).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее - организация), осуществляющие деятельность в социальной сфере, зарегистрированные на территории Чеченской Республики, оказывающие общественно полезные услуги в сфере физической культуры и массового спорта.

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства (сайт: <https://minsport-chr.ru/>), в соответствующем разделе государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики), а также в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

а) Информация о предоставлении государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), посредством размещения на информационном стенде, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

б) Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

в) Устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица Министерства), при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в справочной информации, размещенной на официальном сайте Министерства.

Должностные лица Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя должностные лица Министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое удобное время для получения ответа.

г) Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Министерства, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

д) В любое время с момента приема заявки на получение государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефонного, письменного обращения, личного посещения Министерства.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится поданная заявка.

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

а) На информационном стенде Министерства размещается следующая информация о:

- месте нахождения и графике работы Министерства;
- справочных телефонах Министерства, факсе, адресе электронной почты Министерства, адресах официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;
- перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов (в том числе заявка), их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

б) На официальном сайте Министерства содержится:

- информация о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (в том числе заявка), их формы, в том числе в электронной форме;
- информация о справочных телефонах (факсах) Министерства;
- адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;
- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

в) На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике.

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Чеченской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – Заключение) либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Министерство заявление о выдаче заключения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг критериям качества (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

2.6.3. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе (пункты 2.6.2 и 2.7.1 настоящего раздела административного регламента), не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.4. Заявление и документы могут быть направлены в Министерство

почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

2.6.5. В случае предоставления услуги в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики не допускается:

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать при осуществлении записи на прием в Министерство от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.7.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы из Управления Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике, Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда России по Чеченской Республике, Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Чеченской Республике, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, выданные не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- сведения о юридическом лице (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, по состоянию не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

- сведения из Единой информационной системы в сфере закупок об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Порядок получения документов, в том числе в электронной форме, указанных в пункте 2.7.1., определен нормативными правовыми актами органов, к компетенции которых отнесено предоставление таких документов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Министерство не вправе 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;

- документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их представление лицом, не имеющим в соответствии с законодательством право действовать от имени получателя услуги.

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

2.10.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги Министерством 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-х 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-х лет, предшествующих выдаче Заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в

соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

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

Государственная услуга предоставляется Министерством без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом государственной услуги, составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день ее поступления в Министерство.

2.15.2. Заявление о выдаче Заключения, регистрируется отделом делопроизводства Министерства в день его поступления.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на

технологические перерывы, информация о которых заранее размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта Министерства или на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» регистрируется отделом делопроизводства Министерства в течение рабочего дня.

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

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

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в отделе делопроизводства Министерства.

2.15.3. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо отдела делопроизводства Министерства.

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

2.16.1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.3. Места ожидания и информирования заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для составления заявлений, объяснений, ходатайств, обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.4. На территории, прилегающей к зданиям, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.16.5. Здание, в котором расположено Министерство, оборудовано входами,

обеспечивающими свободный доступ, в том числе и для инвалидов.

2.16.6. Требования к информационным стендам изложены в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.16.7. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества должностного лица Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.16.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

- 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;

- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса

предоставления государственной услуги;

- количество жалоб на качество предоставления государственной услуги от общего числа заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства не более двух, продолжительностью не более 15 минут
- при подаче заявки и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги;

- количество отказов в предоставлении государственной услуги.

2.17.4. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

- возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, в ходе предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителем обеспечивается предварительная запись на прием в Министерство для подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

2.18.2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

2.18.3. Подача заявления и прилагаемых к нему документов по экстерриториальному принципу и в электронной форме не осуществляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;
- б) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- г) рассмотрение документов;
- д) принятие решения о выдаче Заключения или об отказе в выдаче Заключения;
- е) выдача (направление) Заключения заявителю либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.2. Прием и регистрация документов от заявителя

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

3.2.2. Государственный гражданский служащий отдела делопроизводства Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

3.2.5. Срок регистрации заявления - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

3.2.6. Заявление представляется заявителем лично, либо через законного представителя или уполномоченное доверенное лицо. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.8. Результатами административной процедуры являются:

1) регистрация Министерством заявления о предоставлении государственной услуги;

2) выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего факт приема заявления о предоставлении государственной услуги;

3) направление заявления о предоставлении государственной услуги в ответственное структурное подразделение.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления и документов в журнале регистраций.

3.2.10. В случае, если оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена к компетенции Министерства, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в орган государственной власти, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный

приложением № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах

3.3.1. Основанием для осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного настоящим административным регламентом.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 3 рабочих дня со дня получения указанного уведомления.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры (действия) является проверка полноты и достоверности сведений в представленных документах.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими

заинтересованными органами, заключение выдается заинтересованным органом, в который поступило заявление о выдаче заключения. Заинтересованный орган, в который поступило заявление о выдаче заключения, при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. В целях получения документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

3.4.5. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.4.6. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы, которые приобщаются к документам заявителя.

3.4.9. Способ фиксации результата - регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Рассмотрение документов

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.2. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;

2) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.5.4. Критерием принятия решения является установление соответствия представленных документов положениям подраздела 2.6 административного регламента.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры (действия) является проверка документов.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.6. Принятие решения о выдаче Заключения или об отказе в выдаче Заключения

3.6.1. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг:

а) готовит и представляет на подпись министру Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике (далее – Министр) проект Заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования установленным критериям по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, которое после подписания Министром направляется заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики, курирующему сферу физической культуры и спорта, с сопроводительным письмом;

б) в случаях, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, готовит и представляет на подпись Министру проект решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в установленным критериям.

3.6.2. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.6.3. Критерием принятия решения по итогам рассмотрения документов является выработка решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Министром заключения либо подписание мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о регистрации заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в систему электронного документооборота согласно порядку делопроизводства.

3.7. Выдача (направление) Заключения заявителю или мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения

3.7.1. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление

должностному лицу Министерства, ответственному за выдачу (направление) документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов), подписанного Министром заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.7.1 настоящего административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

3.7.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.7.4. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, осуществляет поиск соответствующего документа.

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

3.7.8. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы.

Второй экземпляр документа остается в Министерстве.

3.7.9. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

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

3.7.11. Критерием принятия решения в выдаче заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения является выдача соответствующих документов заявителю.

3.7.12. Результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является предоставление (направление) заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.7.13. Способом фиксации результата административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является подпись заявителя на копии заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, либо почтовый штемпель организации почтовой связи, либо отправленное по электронной почте заявителю письмо.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, следующих административных процедур (действий)

3.8.1. Запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Прием заявителей в целях предоставления государственной услуги осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

Заявителю предоставляется возможность записи в рабочие дни в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

3.8.3. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, не осуществляется.

3.8.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.8.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики не предоставляется.

3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики не осуществляется.

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, при условии подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства осуществляется в соответствии с

разделом 5 настоящего административного регламента.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. В случае выявления опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель обращается в Министерство с соответствующим заявлением в произвольной форме с указанием конкретных ошибок (опечаток).

3.9.2. Министерство регистрирует заявление в день поступления и обеспечивает исправление допущенных ошибок (опечаток) путем подготовки новых проектов документов, содержащих информацию о принятом решении, в соответствии с пунктом 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего раздела Регламента.

3.9.3. Срок подготовки документов и направления их заявителю осуществляется в сроки, указанные в пунктах 3.2.5 - 3.2.6 подраздела 3.2 настоящего раздела регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором департамента по физической культуре и спорта Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании соответствующего локального акта Министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы

Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министерством в течение 1 рабочего дня формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 5 дней.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных 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 может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной

услуги;

- отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

- отказа 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 Чеченской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

- отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

- 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.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которые обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Чеченской Республики.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, министра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении либо избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

3) федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.3.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.3.7. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

5.3.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство либо в вышестоящий орган (Правительство Чеченской Республики), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство либо в вышестоящий орган (Правительство Чеченской Республики), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- 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 и Чеченской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых

Министерством 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, указанном в 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства утверждено постановлением Правительства Чеченской Республики от 11.07.2013 № 171 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников».

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.12.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников»;

постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 г. № 16 «О разработке и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)».

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещена в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказания социально
ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг»

Министру Чеченской Республики по
физической культуре, спорту и молодежной
политике

(И.О. Фамилия)

от _____

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

адрес местонахождения, телефон,
адрес электронной почты и иные реквизиты,
позволяющие осуществлять взаимодействие с
заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией
общественно полезных услуг установленным критериям**

Прошу выдать заключение о соответствии оказываемых организацией услуг
установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

Для получения заключения сообщаю:

1.	Полное наименование юридического лица	
2.	ИНН	
3.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица	
4.	Юридический адрес	
5.	Номер контактного телефона	
6.	Перечень видов деятельности, которые вправе осуществлять юридическое лицо	
7.	Основные мероприятия, проведенные юридическим лицом за последние 3 года, подтверждающие соответствие общественно полезной услуги требованиям к ее содержанию: а) наименование каждого проведенного мероприятия; б) сроки проведения каждого мероприятия;	

	в) место проведения каждого мероприятия; г) концепция каждого проведенного мероприятия; д) примерное количество участников каждого проведенного мероприятия; е) объем (количество) проведенных мероприятий; ж) качество проведенного мероприятия (наличие положительных отзывов и т.д.)	
8.	Количество работников, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), у которых имеется необходимая квалификация (в том числе профессиональное образование, опыт работы в сфере физической культуры и спорта)	
9.	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	
10.	Наличие открытой и доступной информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии)	
11.	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 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	

Приложение на _____ л. в _____ экз.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказания социально
ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг»

Форма заключения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг
установленным критериям**

Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и
молодежной политике подтверждает, что

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер организации)
на протяжении _____ оказывает
(указать период)

следующие общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки
качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением
Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об
утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества
их оказания»:

(наименования общественно полезных услуг)
_____.

Министр Чеченской Республики
по физической культуре, спорту
и молодежной политике

* Заключение выполняется на бланке Министерства Чеченской Республики по физической
культуре, спорту и молодежной политике