



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МОСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
11.02.2025  
Регистрационный № 14-142/2025

**МИНИСТЕРСТВО  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

11.02.2025 № 23-20-Р

г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Оценка качества оказания социально  
ориентированными некоммерческими организациями общественно  
полезных услуг в сфере физической культуры и спорта Московской области»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», постановлением Правительства Московской области от 01.07.2015 № 517/25 «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры и спорта Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта Московской области».

2. Признать утратившим силу:

1) распоряжение Министерства физической культуры и спорта Московской области от 19.11.2020 № 23-208-Р «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством физической

культуры и спорта Московской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта»;

2) распоряжение Министерства физической культуры и спорта Московской области от 25.08.2021 № 23-166-Р «О внесении изменений в распоряжение Министерства физической культуры и спорта Московской области от 19.11.2020 № 23-208-Р «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством физической культуры и спорта Московской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта».

3. Отделу документооборота и работы с обращениями граждан Управления правового обеспечения, кадров и документооборота обеспечить направление копии настоящего распоряжения:

в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в Министерство информации и молодежной политики Московской области для опубликования (размещения) настоящего распоряжения на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

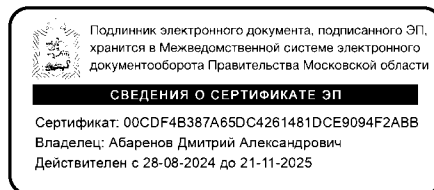
в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области в соответствии распоряжением Губернатора Московской области от 23.04.2024 № 196-РГ «О направлении в прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов, а проектов федеральных законов, непосредственно связанных с компетенцией органов прокуратуры, разработанных центральными исполнительными органами Московской области, государственными органами Московской области и планируемых к внесению Московской областной Думой в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы».

4. Организационному управлению обеспечить размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства физической культуры и спорта Московской области на Интернет-портале Правительства Московской области ([www.mosreg.ru](http://www.mosreg.ru)) не позднее 3 рабочих дней со дня его государственной регистрации.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра физической культуры и спорта Московской области Михайлова Е.Н.

Министр физической культуры и  
спорта Московской области



Д.А. Абаренов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства  
физической культуры и спорта  
Московской области

11.02.2025

23-20-Р

Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Оценка качества оказания социально  
ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных  
услуг в сфере физической культуры и спорта Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта Московской области» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Министерством физической культуры и спорта Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система «Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений».

1.2.2. Должностное лицо Ведомства – лицо, замещающее государственную должность Московской области в Ведомстве, лицо, замещающее должность государственной гражданской службы Московской области в Ведомстве, работник Ведомства, занимающий должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области.

1.2.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.2.4. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.5. Общественно полезная услуга – услуга, входящая в перечень общественно полезных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – Постановление № 1096).

1.2.6. Критерии оценки качества оказания общественно полезных услуг – критерии оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденные Постановлением № 1096.

1.2.7. МСЭД – межведомственная система электронного документооборота Московской области.

1.2.8. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.9. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.10. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.11. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.2.12. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Ведомство предоставляет Услугу в соответствии с Перечнем органов, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг, согласно Приложению 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской

Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее – Постановление № 89), Положением о Министерстве физической культуры и спорта Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.07.2015 № 517/25 «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры и спорта Московской области».

1.4. Ведомство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

## 2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, оказывающим общественно полезные услуги в сфере физической культуры и спорта на территории Московской области, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых относится к компетенции Ведомства, обратившимся в Ведомство с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Ведомством (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## II. Стандарт предоставления Услуги

### 3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта Московской области».

#### 4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Ведомства – отдел правового обеспечения Управления правового обеспечения, кадров и документооборота.

#### 5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. в Ведомстве на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением

Услуги. В случае неистребования Заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе в течение 30 (тридцати) календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

## 6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

## 7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Ведомства, МФЦ, его работников размещены на официальном сайте Ведомства <https://mst.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Ведомство лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Ведомства принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

## 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

## 13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Ведомстве в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Ведомстве – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением, по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

## 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства, РПГУ.

## 15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

15.1.2. возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме;

15.1.3. своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

15.1.4. предоставление Услуги в соответствии с вариантом;

15.1.5. удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

## 16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Ведомства.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. при подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги;

16.4.2. информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30;

16.4.3. требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

## 17. Варианты предоставления Услуги

### 17.1. Перечень вариантов:

#### 17.1.1. Вариант 1.

Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта Московской области.

Категория заявителя – юридические лица: общероссийские, межрегиональные, региональные и местные общественные организации и движения, региональные отделения международных, общероссийских и межрегиональных организаций и движений, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.2. Вариант 2.

Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта Московской области.

Категория заявителя – юридические лица: централизованные религиозные организации, имеющие местные религиозные организации на территории двух и более субъектов Российской Федерации, религиозные организации, образуемые указанными централизованными религиозными организациями, включая их уполномоченных представителей, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.3. Вариант 3.

Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта Московской области.

Категория заявителя – юридические лица: местные религиозные организации, централизованные религиозные организации, имеющие местные религиозные организации на территории Московской области, религиозные организации, образованные указанными централизованными религиозными организациями, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.4. Вариант 4.

Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта Московской области.

Категория заявителя – юридические лица: иные некоммерческие организации, на которые распространяется специальный порядок государственной регистрации некоммерческих организаций, установленный Федеральным законом

от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», включая их уполномоченных представителей, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Ведомство посредством РПГУ, личного обращения в Ведомство, почтового отправления, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Ведомство при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Ведомство обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Ведомство лично, почтовым отправлением, по электронной почте) через Личный кабинет на РПГУ, при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Ведомство направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления через Личный кабинет на РПГУ, при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Ведомство при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Ведомство

лично, почтовым отправлением, по электронной почте) через Личный кабинет на РПГУ, при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель обращается в Ведомство посредством РПГУ, личного обращения в Ведомство, почтового отправления, электронной почты с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, составленным в свободной форме.

Ведомство, при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Ведомство, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, выдает такой дубликат заявителю через Личный кабинет на РПГУ, при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги:

17.3.2.1. отсутствие в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления Услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления Услуги документ;

17.3.2.2. представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, неуполномоченным лицом.

## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Ведомстве (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

## 19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, 3, 4, указанных в подпунктах 17.1.1 – 17.1.4 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту;

19.1.1.2. решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 21 (двадцать один) рабочий день со дня регистрации запроса в Ведомстве.

Срок предоставления Услуги может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней, в случае направления Ведомством запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами 6 и 9 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными Постановлением № 89.

О продлении срока предоставления Услуги Ведомство информирует заявителя в течение 21 (двадцати одного) рабочего дня со дня регистрации в Ведомстве запроса.

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока предоставления Услуги не допускается.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 26 (двадцать шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

#### 19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 2) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

#### 19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица Ведомства (печатью Ведомства);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

#### 19.1.3.3. Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку его персональных данных (в случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных указанного лица, и если в соответствии

с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица Ведомства (печатью Ведомства);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.3.4. Документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при федеральных органах исполнительной власти (их территориальных органах), органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг, и другие) (при необходимости).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица Ведомства (печатью Ведомства);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного Ведомства (печатью Ведомства);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не позднее, чем за один месяц до даты подачи запроса.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица Ведомства (печатью Ведомства);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4.3. Документы, содержащие сведения из федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг, и других органов государственной власти (в случае, если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется несколькими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими оценку качества оказания общественно полезных услуг) (при необходимости).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица Ведомства (печатью Ведомства);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4.4. Документы, содержащие сведения об отсутствии информации о заявителе 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» в течении 2 (двух) лет, предшествующих выдаче заключения.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица Ведомства (печатью Ведомства);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.1.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.1.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.1.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.1.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в запросе, в том числе интерактивного запроса на РПГУ необходимо указать обязательные поля (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.11. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.12. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.1.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

19.1.7.7. несоответствие уровня открытости и доступности информации о заявителе установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

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

19.1.7.9. представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации и законодательством Московской области;

19.1.7.10. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.1.3 пункта 19.1 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.1.4 пункта 19.1 Регламента. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.1.7 пункта 19.1 Регламента. Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

в Ведомство лично;

по электронной почте, почтовым отправлением, посредством РПГУ.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства)

(при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Услуга не предусматривает возможность приема Ведомством запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса.

#### 19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1. Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство юстиции Российской Федерации по Московской области, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.;

Федеральную налоговую службу по Московской области, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу по Московской области;

Федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы), органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие оценку качества оказания общественно полезных услуг, и другие органы государственной власти (в случае, если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется несколькими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие оценку качества оказания общественно полезных услуг), (далее – федеральные органы) срок направления межведомственного информационного запроса – день,

следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в федеральный орган.

Информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) может быть получена из открытых источников на официальном сайте «Единая информационная система в сфере закупок» (<http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>).

2. Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Должностным лицом Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1. Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.1.7. пункта 19.1 Регламента.

Должностное лицо Ведомства на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении согласно Приложению 2 к Регламенту.

2. Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Ведомства для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 2 (двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Ведомством всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### 19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по телефону или по электронной почте, указанным в запросе о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Ведомстве, о направлении результата Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги составляет 3 (три) рабочих дня. Должностное лицо Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1

(одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве), либо должностное лицо Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

2. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Должностное лицо Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга не предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представитель заявителя).

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Ведомства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Ведомства, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Ведомства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Ведомством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Ведомства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Ведомства, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Ведомства, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Ведомства, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Ведомства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Ведомства порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы

и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ведомства, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

#### 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

#### 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Ведомства, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Ведомством,

в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «Оценка  
качества оказания социально  
ориентированными некоммерческими  
организациями общественно  
полезных услуг в сфере физической  
культуры и спорта  
Московской области»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры  
и спорта Московской области

Форма решения о предоставлении государственной услуги «Оценка качества  
оказания социально ориентированными некоммерческими организациями  
общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта  
Московской области»

(оформляется на официальном бланке Министерства физической  
культуры и спорта Московской области)

Кому:

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, контактные  
данные (телефон, электронная почта, почтовый адрес)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии качества оказываемых социально  
ориентированной некоммерческой организацией общественно  
полезных услуг установленным критериям<sup>1</sup>

Министерство физической культуры и спорта Московской области подтверждает,  
что социально ориентированная некоммерческая организация

\_\_\_\_\_

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

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

---

(наименования общественно полезных услуг)

---

(должность)

(подпись, Ф. И. О.)

---

Форма заключения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг»

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «Оценка  
качества оказания социально  
ориентированными некоммерческими  
организациями общественно  
полезных услуг в сфере физической  
культуры и спорта  
Московской области»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры  
и спорта Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими  
организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры  
и спорта Московской области»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического  
лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими  
организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры  
и спорта Московской области»

В соответствии с \_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов  
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в  
том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании  
которого принято данное решение) Министерство физической культуры и спорта  
Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении  
государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными  
некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере  
физической культуры и спорта Московской области» № \_\_\_\_ (указать  
регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос,

государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное  
должностное лицо  
Ведомства)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «Оценка  
качества оказания социально  
ориентированными некоммерческими  
организациями общественно  
полезных услуг в сфере физической  
культуры и спорта  
Московской области»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры  
и спорта Московской области

Перечень  
нормативных правовых актов Российской Федерации,  
нормативных правовых актов Московской области,  
регулирующих предоставление государственной услуги «Оценка качества  
оказания социально ориентированными некоммерческими организациями  
общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта  
Московской области»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2021 № 1078 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков

(подрядчиков, исполнителей), о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

8. Приказ Минспорта России от 01.07.2013 № 504 «Об утверждении Общих требований к содержанию положений (регламентов) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, предусматривающих особенности отдельных видов спорта».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

10. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

11. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

12. Постановление Правительства Московской области от 01.07.2015 № 517/25 «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры и спорта Московской области».

13. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

15. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг

центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «Оценка  
качества оказания социально  
ориентированными некоммерческими  
организациями общественно  
полезных услуг в сфере физической  
культуры и спорта  
Московской области»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры  
и спорта Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги «Оценка качества  
оказания социально ориентированными некоммерческими организациями  
общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта  
Московской области»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического  
лица)

Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги «Оценка качества  
оказания социально ориентированными некоммерческими организациями  
общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта  
Московской области»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов  
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в  
том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании  
которого принято данное решение) Министерство физической культуры и спорта  
Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении  
государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными  
некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере  
физической культуры и спорта Московской области» № \_\_\_\_\_ (указать

регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное  
должностное лицо  
Ведомства)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 5  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «Оценка  
качества оказания социально  
ориентированными некоммерческими  
организациями общественно  
полезных услуг в сфере физической  
культуры и спорта  
Московской области»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры  
и спорта Московской области

Перечень

общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными  
некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере  
физической культуры и спорта Московской области»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	юридические лица	общероссийские, межрегиональные, региональные и местные общественные организации и движения, региональные отделения международных, общероссийских и межрегиональных организаций и движений
2.	юридические лица	централизованные религиозные организации, имеющие местные религиозные организации на территории двух и более субъектов Российской Федерации, религиозные организации, образуемые указанными централизованными религиозными организациями
3.	юридические лица	местные религиозные организации, централизованные религиозные организации, имеющие местные

		религиозные организации на территории Московской области, религиозные организации, образованные указанными централизованными религиозными организациями
4.	юридические лица	иные некоммерческие организации, на которые распространяется специальный порядок государственной регистрации некоммерческих организаций, установленный Федеральным законом № 7-ФЗ

Комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления государственной услуги

1.	юридические лица: общероссийские, межрегиональные, региональные и местные общественные организации и движения, региональные отделения международных, общероссийских и межрегиональных организаций и движений, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	юридические лица: централизованные религиозные организации, имеющие местные религиозные организации на территории двух и более субъектов Российской Федерации, религиозные организации, образуемые указанными централизованными религиозными организациями, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	юридические лица: местные	вариант предоставления

	<p>религиозные организации, государственной услуги, указанный в</p> <p>централизованные религиозные подпункте 17.1.3 пункта 17.1</p> <p>организации, имеющие местные Регламента</p> <p>религиозные организации</p> <p>на территории Московской области,</p> <p>религиозные организации,</p> <p>образованные указанными</p> <p>централизованными религиозными</p> <p>организациями, включая</p> <p>их уполномоченных</p> <p>представителей</p>	
4.	<p>юридические лица: иные</p> <p>некоммерческие организации, вариант предоставления</p> <p>на которые распространяется государственной услуги, указанный в</p> <p>специальный порядок подпункте 17.1.4 пункта 17.1</p> <p>государственной регистрации Регламента</p> <p>некоммерческих организаций,</p> <p>установленный Федеральным</p> <p>законом № 7-ФЗ, включая</p> <p>их уполномоченных</p> <p>представителей</p>	

Приложение 6  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «Оценка  
качества оказания социально  
ориентированными некоммерческими  
организациями общественно  
полезных услуг в сфере физической  
культуры и спорта  
Московской области»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры  
и спорта Московской области

Форма  
запроса о предоставлении государственной услуги  
«Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими  
организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры  
и спорта Московской области»

В Министерство физической культуры и спорта  
Московской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица,  
ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес местонахождения, телефон (факс),  
адрес электронной почты и контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. (отчество при наличии) представителя заявителя,  
реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя заявителя)

Запрос  
о предоставлении государственной услуги «Оценка качества оказания социально  
ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг  
в сфере физической культуры и спорта Московской области»

Прошу предоставить государственную услугу «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта Московской области» для получения заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_ (наименование социально ориентированной некоммерческой организации)  
 общественно \_\_\_\_\_ полезных \_\_\_\_\_ услуг(и):

\_\_\_\_\_ (наименование общественно полезной услуг(и) в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»)

установленным критериям в сфере физической культуры и спорта Московской области.

Подтверждаем, что социально ориентированная некоммерческая организация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование социально ориентированной некоммерческой организации)  
 не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные(ую) общественно полезные(ую) услуги(у), соответствующие(ую) критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

\_\_\_\_\_ (подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления))

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

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

\_\_\_\_\_ (подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

\_\_\_\_\_ (подтверждение отсутствия 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» в течение 2 (двух) лет, предшествующих выдаче заключения)

к Запросу прилагаем:

1.

2.

3.

\_\_\_\_\_  
Заявитель (представитель заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п. (при наличии)

<sup>1</sup> <\*> Запрос оформляется на фирменном бланке заявителя (при наличии) на русском языке. При составлении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Текст запроса и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.