

КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19.01.2018

№ 22

г. Мурманск


Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 28.10.2008 № 515-ПП «Об утверждении Положения о спортивных сборных командах Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта».

2. Признать утратившими силу приказы Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от 12.05.2012 № 378 «Об утверждении административного регламента», от 31.10.2013 № 473 «О внесении изменений в административный регламент Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта».

Председатель Комитета



С.И. Наумова

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по физической культуре и спорту
Мурманской области
от «19» сентября 2017г. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Наделение статусом
«Спортивная сборная команда Мурманской области» коллективов по
различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов
спорта»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по наделению статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются областные спортивные федерации по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта (далее - Федерации).

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресе, адресе электронной почты, графиках работы Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее – Комитет) размещаются на официальном сайте Комитета по адресу www.sport.gov-murman.ru, на информационном стенде Комитета и приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на официальном сайте Комитета (www.sport.gov-murman.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);
- информационных стендов.

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

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Исполнитель обеспечивает направление ответа почтой, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

Ответ на вопрос, не требующий дополнительной проработки, поступивший через вкладку «Гостевая» на официальном сайте Комитета,

размещается в указанном разделе в течение 5 рабочих дней.

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

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

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

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

1.3.13. На интернет-сайте Комитета размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;
- сведения о графике работы Комитета;
- сведения о графике приема Заявителей;
- административный регламент Комитета по предоставлению государственной услуги.

1.3.14. На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;
- сведения о графике работы Комитета;
- сведения о графике приема Заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;
- административный регламент Комитета по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наделение статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) Заявителю копии приказа о наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области»;
- направление (вручение) Заявителю копии приказа об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области».

2.4. Сроки и условия предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о наделении или об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» принимается Комитетом в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов Заявителя для наделения статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области».

2.4.2. Копия приказа о наделении или об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись.

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления ходатайства в Комитет.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»²;
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»³;
- постановлением Правительства Мурманской области от 28.10.2008 № 515-ПП «Об утверждении Положения о спортивных сборных командах Мурманской области» (далее - Положение о спортивных сборных командах)⁴;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.12.2008 № 625-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области»⁵.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» необходимы следующие документы:

- 1) ходатайство Федерации в двух экземплярах (на бумажном и электронном носителях (сканированный образ) (приложение № 2);
- 2) списки спортсменов, тренеров и специалистов в сфере физической культуры и спорта, оформленные согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее - Списки);

В случае если с ходатайством о наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» обращается представитель Федерации дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Ходатайство, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов⁶, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

¹ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

² «Российская газета» от 08.12.2007 № 276.

³ «Мурманский Вестник» от 28.12.2010 № 247.

⁴ «Мурманский Вестник» от 13.11.2008 № 218.

⁵ «Мурманский Вестник» от 27.12.2008 № 250/1.

⁶ Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области, определяющих перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.4. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» является:

- не предоставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и/или их несоответствие требованиям указанного пункта;

- включение в Списки спортсменов и/или тренеров и/или специалистов в сфере физической культуры и спорта, не включенных в Списки кандидатов в спортивные сборные команды Мурманской области, утвержденные Комитетом.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

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

2.9.3. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера

помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Комитета.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества

предоставляемой государственной услуги входят:

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁷.

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Внесение изменений в состав спортивной сборной команды Мурманской области осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для наделения статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области». В этом случае одновременно с утверждением нового состава спортивной сборной команды Мурманской области признается утратившим силу приказ о наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» соответствующего коллектива в предыдущем составе.

⁷ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и рассмотрение документов для наделения статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области»;
- принятие решения о наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области».

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5).

3.2. Прием и рассмотрение документов для наделения статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области»

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

Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

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

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения ходатайства и представленных документов;
- в случае отсутствия заполненного ходатайства предлагает Заявителю заполнить ходатайство по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства; в исключительных случаях заполняет ходатайство от имени Заявителя, после чего зачитывает текст ходатайства Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;
- передает принятые ходатайство и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для

регистрации ходатайства в Системе электронного документооборота (далее - СЭДО).

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

- регистрирует ходатайство в СЭДО, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

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

3.2.1.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении ходатайства и документов от ответственного за делопроизводство выполняет административные действия, указанные в абзацах 1 и 2 пункта 3.2.3 Административного регламента.

Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.2. В день поступления ходатайства и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует ходатайство в СЭДО и передает его с документами должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство:

- проверяет, содержатся ли в Списках сведения о спортсменах и (или) тренерах и (или) специалистах в сфере физической культуры и спорта, не включенных в Списки кандидатов в спортивные сборные команды Мурманской области, утвержденные Комитетом;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения ходатайства и представленных документов.

3.3. Принятие решения о наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области»

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

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки

поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента, подготавливает проекты приказа о наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» (приложение № 6) и сопроводительного письма и передает их с документами, представленными Заявителем, начальнику отдела спортивно-массовой работы и спорта высших достижений (далее – начальник отдела СМР и СВД) на согласование;

- в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, подготавливает проекты приказа об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» (приложение № 7) и сопроводительного письма, и передает указанные проекты с документами, представленными Заявителем, начальнику отдела СМР и СВД на согласование.

3.3.3. Начальник отдела СМР и СВД в течение 1 рабочего дня со дня получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, документов рассматривает, согласовывает проект соответствующего приказа и передает документы с проектом приказа Председателю Комитета.

3.3.4. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника отдела СМР и СВД проектов приказа о наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» (об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области») и сопроводительного письма с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проекты приказа и сопроводительного письма и передает их с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от Председателя Комитета подписанного приказа о наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» (об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области») и сопроводительного письма с приложением документов, представленных Заявителем:

- регистрирует соответствующий приказ в книге регистрации приказов Комитета по основной деятельности;
- регистрирует сопроводительное письмо в СЭДО;
- изготавливает копию соответствующего приказа и направляет ее с сопроводительным письмом Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте;
- подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по основной деятельности.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Председатель Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

- за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) КОМИТЕТА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОМИТЕТА

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета.

Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета, подаются в Правительство Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр, в электронной форме, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Комитета, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00-17.15
Вторник	9.00-17.15
Среда	9.00-17.15
Четверг	9.00-17.15
Пятница	9.00-17.00
Обеденный перерыв	13.00-14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

Адрес Комитета для направления жалобы:

-183038, город Мурманск, ул. Челюскинцев, д. 2-а, телефон: (815-2) 45-58-17, факс: (815-2) 45-90-09.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров (МФЦ) для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://sport.gov-murman.ru/>;

- <http://do.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 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.

5.7. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление в установленные сроки, посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения № 1-ГУ.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы.

5.8.1. 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:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее Ответственному за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

Ответственный за делопроизводство обязан:

- зарегистрировать жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан (приложение № 9);

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу Председателю Комитета.

5.8.4. Ответственный за делопроизводство в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в СЭДО;

- проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции/СЭДО); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу Председателю Комитета.

5.8.5. Получив письменную жалобу Заявителя, Председатель Комитета назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Председателем Комитета решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Председателю Комитета.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета (решение об удовлетворении жалобы, либо решение об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области
183038, г. Мурманск, ул. Челюскинцев, 2а, Ледовый Дворец, 3 этаж

E-mail: sport@gov-murman.ru

Официальный сайт: www.sport.gov-murman.ru,

График работы: Понедельник – четверг с 9.00 до 17.15 часов

Пятница с 9.00 до 17.00 часов

Суббота, воскресенье - выходной

Обед - с 13.00 до 14.00 часов

Председатель Комитета	каб. № 315, тел. 8 (8152) 45-58-17
Заместитель председателя Комитета	каб. № 316, тел. 8 (8152) 45-58-18
Приемная Комитета	каб. № 314, тел. 8 (8152) 45-58-17 факс 8 (8152) 45-90-09
Начальник отдела спортивно- массовой работы и спорта высших достижений Комитета	каб. № 325, тел. 8 (8152) 42-27-03
Специалисты отдела спортивно- массовой работы и спорта высших достижений Комитета	каб. № 324, тел. 8 (8152) 45-99-09

Приложение № 2
к Административному регламенту

Председателю Комитета по
физической культуре и спорту
Мурманской области

(ФИО)

Ходатайство

(полное наименование областной спортивной федерации)

ходатайствует о наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» коллектива по _____.

(наименование вида спорта и номер-код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

Приложение:

1. Список спортсменов, тренеров и специалистов в сфере физической культуры и на ___ л. в ___ экз.;
2. Копия доверенности (при подписании ходатайства иным уполномоченным лицом) на ___ л. в ___ экз.

(наименование должности руководителя
областной спортивной федерации или
иного уполномоченного лица)
М.П.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

СПИСОК

спортсменов, тренеров и специалистов в сфере физической культуры и спорта по

(наименование вида спорта)

Тренеры и специалисты:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Спортивное или почетное спортивное звание	Наименование должности в команде ⁸	Спортивная дисциплина или группа дисциплин	Муниципаль- ное образование Мурманской области	Основное место работы (наимено- вание организа- ции)	Стаж работы в спортивных сборных командах Мурманской области (кол-во лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Спортсмены (оформляются в алфавитном порядке):

№ п/п	Вид программы, дисциплина	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Спортивное звание, спортивный разряд	Принадлежность к физкультурно- спортивной организации и/ или к областной спортивной федерации и/или	Муниципальное образование Мурманской области	Личный тренер, Ф.И.О.	Результат выступлений в официальных соревнованиях, включенных в ЕКП ⁹ и КП ¹⁰ в прошедшем
----------	---------------------------------	------------------------------	------------------	---	---	---	-----------------------------	---

⁸ Для старшего тренера и тренера с указанием возрастной группы

⁹ Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Министерства спорта Российской Федерации

¹⁰ Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Мурманской области

						к организации дополнительного образования спортивной направленности	7	8	(текущем) спортивном сезоне
1	2	3	4	5	6				
мужчины, женщины (возраст в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией)									
мужчины:									
женщины:									
юниоры, юниорки (возраст в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией):									
юниоры:									
юниорки:									
юноши, девушки (возраст в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией):									
юноши:									
девушки:									

(наименование должности руководителя
областной спортивной федерации или
иного уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

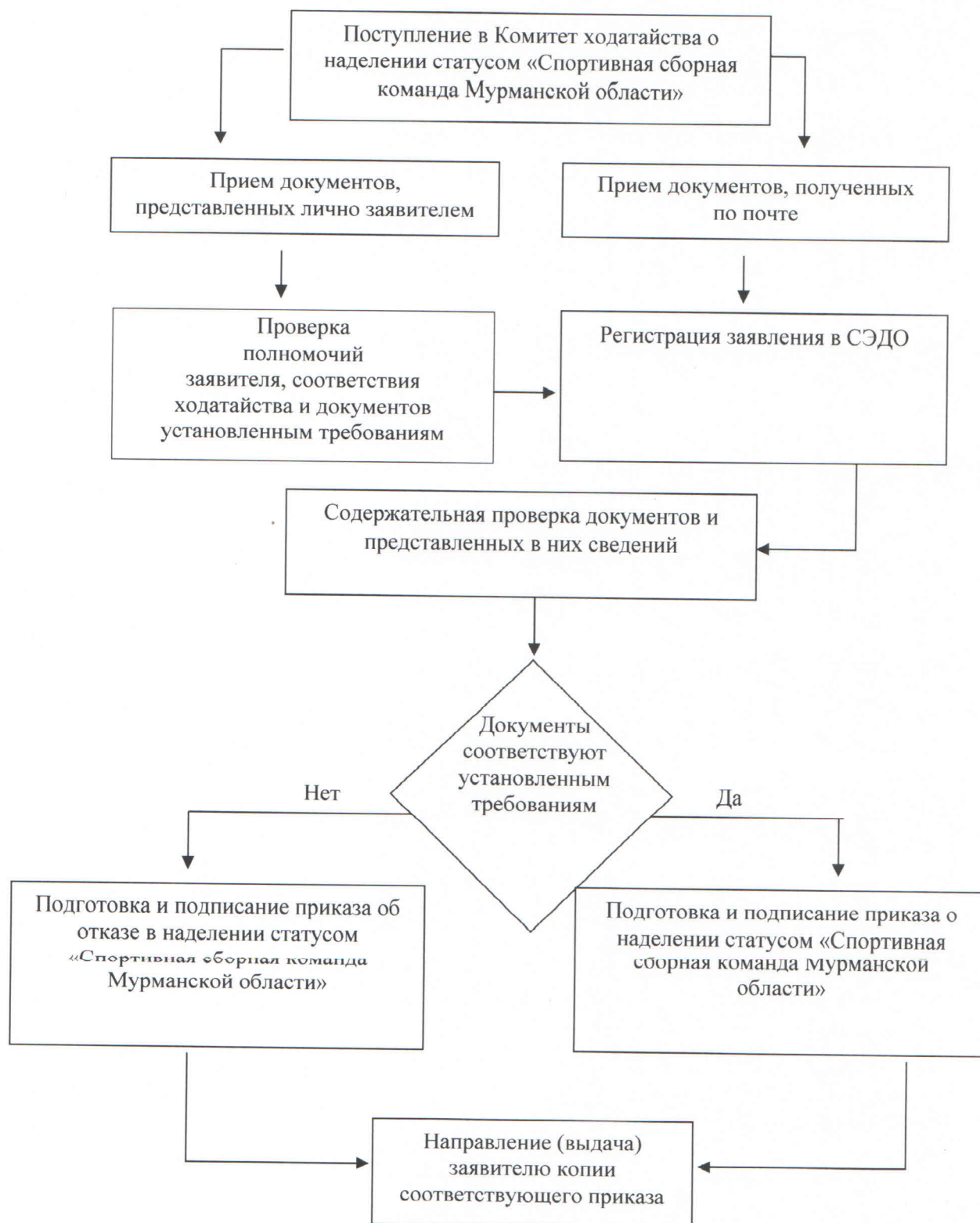
Приложение № 4
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

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

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 6
к Административному регламенту

КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

О наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области»

На основании Закона Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», Положения о спортивных сборных командах Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 28.10.2008 № 515-ПП, Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта», утвержденного приказом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от «__» _____ г. № ____, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Наделить статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» по _____ на спортивный сезон

(вид спорта)

_____ коллектив спортсменов, тренеров и специалистов в
(годы)
сфере физической культуры и спорта по списку согласно приложению (оформляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту).

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от «__» _____ г. № _____ «О наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области»¹¹.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(наименование должности, фамилия, инициалы)

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

¹¹ При внесении изменений в состав спортивной сборной команды Мурманской области

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ****П Р И К А З**

№ _____

г. Мурманск**Об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда
Мурманской области»**

На основании Закона Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», Положения о спортивных сборных командах Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 28.10.2008 № 515-ПП, пункта 2.7.2 Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта», утвержденного приказом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от «__» _____ г. № ____,
п р и к а з ы в а ю:

1. Отказать _____
(полное наименование областной спортивной федерации)
в наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» по _____
(вид спорта) коллектива спортсменов, тренеров и специалистов в
сфере физической культуры и спорта в связи с _____.
(указывается причина отказа)

Председатель Комитета**И.О. Фамилия**

ФИО исполнителя

Приложение № 8
к Административному регламенту

Председателю Комитета по
физической культуре и спорту
Мурманской области

(ФИО)

от _____
(полное наименование организации или ФИО
заинтересованного лица)

(место нахождения/место жительства)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

ЖАЛОБА
на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных
лиц и государственных служащих при предоставлении государственной
услуги

(указывается какое решение (с реквизитами) и (или) действие (бездействие) Комитета
(должностного лица, государственного служащего) обжалуется)

(указывается суть нарушенных прав и законных интересов)

(указывается суть просьбы)

(указывается способ информирования о принятом по жалобе решении)

Приложение:

1. _____;
2. _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ п/п	Дата и время приема (с точностью до минуты)	Фамилия, инициалы имени и отчества (наименование) заявителя	Общее количество документов / Общее количество листов в документах	Краткое содержание обращения