

КОМИТЕТ  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17.04.2019

№ 247

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 утратившим силу приказ Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от 19.01.2018 № 22 «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».

Председатель Комитета



С.И. Наумова



УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета

по физической культуре и спорту

Мурманской области

от « 14 » апреля 2019г. № 247

## **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. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

- на официальном сайте Комитета <http://www.sport.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг



(функций)» (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационном стенде Комитета.

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

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

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

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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 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 документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»<sup>4</sup>;
- 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)<sup>5</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.12.2008 № 625-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области»<sup>6</sup>;
- настоящим административным регламентом.

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

## **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:

<sup>1</sup> «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

<sup>2</sup> «Российская газета» от 08.12.2007 № 276.

<sup>3</sup> «Российская газета» от 30.07.2010, № 168.

<sup>4</sup> «Мурманский Вестник» от 28.12.2010 № 247.

<sup>5</sup> «Мурманский Вестник» от 13.11.2008 № 218.

<sup>6</sup> «Мурманский Вестник» от 27.12.2008 № 250/1.



- 1) ходатайство Федерации в двух экземплярах (на бумажном и электронном носителях (сканированный образ) (приложение № 1);
- 2) списки спортсменов, тренеров и специалистов в сфере физической культуры и спорта, оформленные согласно приложению № 2 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. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень<sup>7</sup> услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами

<sup>7</sup> Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.



государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» являются:

- 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 № 3.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

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

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

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

2.11.3. 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.

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

### **3.2. Прием и рассмотрение 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, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме*

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

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в 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;
- 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).

3.2.3. 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.

*Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте*

3.2.4. 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.



### *Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги*

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

- проверяет правильность заполнения ходатайства и представленных документов;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление;
- 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.

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

### **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 № 4) 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 № 5) 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, лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день 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;
- изготавливает копию указанного приказа, подлинник приказа подшивает в папку приказов Комитета по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по наделению статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области»;
- передает копию приказа и сопроводительное письмо Ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует сопроводительное письмо в СЭДО;
- направляет копию приказа 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.

### **3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

- доставленного лично Заявителем;
- направленного по почте.

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



предоставление государственной услуги.

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

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись Председателю Комитета;

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

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

3.4.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от Председателя Комитета подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

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

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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



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

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

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

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

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

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

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Председатель Комитета.

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

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

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



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

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

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

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

- за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских



служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 Административного регламента;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.4.7 Административного регламента;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



Приложение № 1  
к Административному регламенту

Председателю Комитета по  
физической культуре и спорту  
Мурманской области

\_\_\_\_\_  
(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)



Приложение № 2  
к Административному регламенту

**СПИСОК**

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

(наименование вида спорта)

Тренеры и специалисты:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рож- дения	Спор- тивное или почет- ное спортив- ное звание	Наименование должности в команде <sup>8</sup>	Спортивная дисциплина или группа дисциплин	Муниципальное образование Мурманской области	Основное место работы (наимено- вание организации)	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 програм- мы, дисцип- лина	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рож- дения	Спортив- ное звание, спортивный разряд	Принадлежность к физкультурно- спортивной организации и/или к областной спортивной федерации и/или к организации дополнительного образования спортивной направленности	Муници- пальное образование Мурманской области	Личный тренер, Ф.И.О.	Результат выступлений в официальных соревнованиях, включенных в ЕКП <sup>9</sup> и КП <sup>10</sup> в прошедшем (текущем) спортивном сезоне
1	2	3	4	5	6	7	8	9
мужчины, женщины (возраст в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией)								
мужчины:								
женщины:								
юниоры, юниорки (возраст в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией):								
юниоры:								
юниорки:								

<sup>8</sup> Для старшего тренера и тренера с указанием возрастной группы

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

<sup>10</sup> Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Мурманской области



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 № 3  
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
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
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%
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
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 № 4  
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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 № 2 к Административному регламенту).



2. Признать утратившим силу приказ Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области»<sup>11</sup>.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

(наименование должности, фамилия, инициалы)

**Председатель Комитета**

**И.О. Фамилия**

ФИО исполнителя

<sup>11</sup> При внесении изменений в состав спортивной сборной команды Мурманской области



Приложение № 5  
к Административному регламенту

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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_,  
**п р и к а з ы в а ю:**

отказать \_\_\_\_\_  
(полное наименование областной спортивной федерации)

в наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» по  
\_\_\_\_\_ коллектива спортсменов, тренеров и специалистов в  
(вид спорта)

сфере физической культуры и спорта в связи с \_\_\_\_\_.  
(указывается причина отказа)

**Председатель Комитета**  
ФИО исполнителя

**И.О. Фамилия**