

КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26.06.2019

№ 425

г. Мурманск

Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация областных спортивных федераций»

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», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации», 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 «Государственная аккредитация областных спортивных федераций».

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от 17.06.2016 № 192 «Об утверждении административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация областных спортивных федераций».

Председатель Комитета



С.И. Наумова

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по физической культуре и спорту
Мурманской области
от «26» июня 2019 № 425

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Государственная
аккредитация областных спортивных федераций»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по государственной аккредитации областных спортивных федераций (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются имеющие статус юридического лица областные общественные организации и структурные подразделения (региональные отделения) общероссийских спортивных федераций, целью которых является развитие на территории Мурманской области одного или нескольких видов спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – Заявитель, общественная организация, ВРВС).

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 (далее – представитель Заявителя).

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 должностным лицом, ответственным за консультирование и информирование граждан, 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 и информирование граждан, 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, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, 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 консультирование и информирование граждан, 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 консультирование и информирование граждан, 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 консультирование и информирование граждан, 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 документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Комитета.

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

- справочная информация о Комитете, предоставляющем государственную услугу;

- способы предоставления государственной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной 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 государственная услуга;

- срок предоставления государственной услуги;

- описание результата предоставления государственной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если государственная 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 государственной 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

Государственная аккредитация областных спортивных федераций.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет непосредственно Комитет.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица Комитета осуществляют взаимодействие с:

- Управлением и инспекциями Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области, городам и районам в части получения от них выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

- Конечным результатом предоставления государственной услуги является:
- выдача Заявителю документа о государственной аккредитации, дубликата документа о государственной аккредитации (далее - дубликат), нового документа о государственной аккредитации (далее - новый документ);
 - направление (вручение) Заявителю уведомления об отказе в государственной аккредитации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации принимается Комитетом не позднее 2 месяцев со дня истечения срока, установленного для подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

2.4.2. Приказ об объявлении государственной аккредитации размещается на официальном сайте Комитета в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

2.4.3. Комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации уведомляет Заявителя о принятом решении и размещает соответствующее уведомление на официальном сайте Комитета.

2.4.4. Документ о государственной аккредитации выдается Заявителю в течение 15 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций и получения Комитетом документа или сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

2.4.5. Выдача дубликата осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня представления в Комитет заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации (при условии оплаты государственной пошлины, предусмотренной пунктом 2.8.3 Административного регламента, и наличия в Комитете документа или сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины).

2.4.6. Выдача нового документа в случае изменения наименования областной спортивной федерации и/или ее места нахождения осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня подписания приказа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации.

2.4.7. Срок подачи общественной организацией заявления, сведений и документов на государственную аккредитацию не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня издания приказа Комитета об объявлении государственной аккредитации.

2.4.8. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления

государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

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

2.4.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления 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»¹;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – Закон № 329-ФЗ)²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ⁴;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (далее – Порядок государственной аккредитации)⁵;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.03.2015 № 276 «Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре»⁶;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.12.2008 № 625-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области»⁷;
- 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.

¹ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

² «Российская газета» от 08.12.2007 № 276.

³ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168.

⁴ «Российская газета» от 10.08.2000 № 153-154.

⁵ «Российская газета» от 10.09.2014 № 205.

⁶ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2015.

⁷ «Мурманский Вестник» от 27.12.2008 № 250/1.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для объявления государственной аккредитации Заявитель предоставляет в Комитет заявление об объявлении государственной аккредитации.

2.6.2. Для принятия решения о государственной аккредитации необходимы следующие документы:

- 1) заявление о государственной аккредитации общественной организации;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом⁸;
- 3) устав общественной организации, в том числе засвидетельствованная в нотариальном порядке копия (для общественных организаций с правами юридического лица);
- 4) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации;
- 5) перечень лиц, являющихся членами общественной организации;
- 6) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации — для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС — виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, и в третий раздел ВРВС — национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта);
- 7) копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), за исключением случаев представления сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом, структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации;
- 8) уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что общественная организация является структурным подразделением соответствующей общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах общественной организации (в случае, если общественная организация не является юридическим лицом);
- 9) заверенные общественной организацией копии:
 - протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа;

⁸ Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица, представляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц общероссийской спортивной федерации, структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является.

- свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации⁹;

10) проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Мурманской области по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

11) проект программы развития соответствующего вида спорта в Мурманской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ (далее – программа развития) – для общественных организаций, которые впервые представляют заявления, сведения и документы для государственной аккредитации или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек;

копия программы развития, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде – для общественных организаций, у которых срок реализации программы развития на день проведения государственной аккредитации не истек;

12) справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Мурманской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

13) копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

2.6.3. Сведения и документы, предусмотренные подпунктами 1-9 пункта 2.6.2, предоставляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе (сканированный образ).

2.6.4. В случае если с заявлением об объявлении государственной аккредитации или о государственной аккредитации обращается представитель общественной организации, 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 Заявителя.

2.6.5. В случае государственной аккредитации общественной организации по двум и более видам спорта заявление и пакет документов представляются по каждому виду спорта отдельно.

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1 и 3-13 пункта 2.6.2, возложена на Заявителя.

2.6.7. Для получения дубликата Заявитель представляет заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

⁹ Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица, представляет копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации общероссийской спортивной федерации, структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является.

2.6.8. Для получения нового документа Заявитель представляет:

- заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации;
- сведения и документы, подтверждающие изменение наименования общественной организации и/или ее места нахождения, в двух экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе (сканированный образ);
- ранее выданный документ о государственной аккредитации.

2.6.9. Для выдачи документа о государственной аккредитации (дубликата) необходим документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации (дубликата).

2.6.10. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.2 и в пункте 2.6.9, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

2.6.11. 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 перечень¹⁰ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами 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. Основанием для возврата документов без рассмотрения является:

- представление Заявителем заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента;

- представление Заявителем заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного Комитетом в соответствии с пунктом 2.4.7 Административного регламента.

2.7.3. Основанием для отказа в государственной аккредитации является:

- наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента;

- несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Закона № 329-ФЗ;

- неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации).

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. За выдачу документа о государственной аккредитации в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса

¹⁰ 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.

Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей.

2.8.3. За выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 350 рублей.

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 государственной услуги либо, когда это возможно, меры для обеспечения предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида.

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, ответственного за предоставление государственной услуги.

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, ответственных за предоставление государственной услуги.

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 государственной 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 государственной услуги;
- график работы Комитета;

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной 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 № 1 к Административному регламенту.

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 государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.11.3. Рассмотрение вопросов получения, приостановления, возобновления, прекращения государственной аккредитации, включая анализ представленных заявления, сведений и документов, осуществляет Комиссия по государственной аккредитации (далее - Комиссия), которая состоит из сотрудников Комитета, представителей физкультурно-спортивных и иных организаций.

2.11.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимало участие не менее половины членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии открытым голосованием. Если голоса разделились поровну, решающим является голос председателя Комиссии.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- объявление государственной аккредитации;
- прием заявления о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов;
- рассмотрение представленных документов на государственную аккредитацию и принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации;
- выдача Заявителю документа о государственной аккредитации;
- принятие решения о приостановлении, возобновлении или прекращении государственной аккредитации;
- переоформление и выдача документа о государственной аккредитации;
- выдача дубликата документа о государственной аккредитации.

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. Объявление государственной аккредитации

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- а) поступление в Комитет заявления общественной организации (при

отсутствии областной спортивной федерации по соответствующему виду спорта) или областной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации.

б) окончание срока действия государственной аккредитации областной спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

Поступление заявления общественной организации или областной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации

3.2.2. В день поступления заявления от общественной организации или областной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации лицо, ответственное за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), регистрирует его в системе электронного документооборота (далее - СЭДО), проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты, и передает его должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения заявления подготавливает проект приказа об объявлении государственной аккредитации (приложение № 2) и передает его Председателю Комитета.

3.2.4. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта приказа об объявлении государственной аккредитации рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа об объявлении государственной аккредитации регистрирует его в Книге приказов по основной деятельности, изготавливает и передает его копию должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Комитета (далее – Ответственный за размещение информации), подлинник приказа подшивает в папку приказов Комитета по основной деятельности.

3.2.6. Ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа об объявлении государственной аккредитации размещает ее сканированный образ на официальном сайте Комитета.

Окончание срока действия государственной аккредитации областной спортивной федерации по соответствующему виду спорта

3.2.7. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня окончания срока действия государственной аккредитации областной спортивной федерации

осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3 Административного регламента.

3.2.8. Дальнейшие действия должностные лица Комитета выполняют в соответствии с пунктами 3.2.4 – 3.2.6 Административного регламента.

3.3. Прием заявления о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления о государственной аккредитации с приложением сведений и документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

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

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя Заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых сведений и документов, указанных в пункте 2.6.2, и их надлежащее оформление, а также соблюдение требований к документам, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;
- передает принятые заявление, сведения и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации представления в СЭДО.

3.3.3. Ответственный за делопроизводство в день получения заявления, сведений и документов от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги:

- регистрирует заявление в СЭДО, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;
- передает заявление и документы должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление

государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов от Ответственного за делопроизводство в случае:

- наличия оснований для возврата документов, установленных пунктом 2.7.2 Административного регламента, подготавливает проект письменного уведомления Заявителю о возврате документов (приложение № 3) и передает его Председателю Комитета;

- отсутствия оснований для возврата документов, установленных пунктом 2.7.2 Административного регламента, и, если заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.2 Административного регламента, подготавливает проект межведомственного запроса в государственный орган, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги, о предоставлении документа, передает его на рассмотрение и подпись Председателю Комитета или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с пунктом 3.3.8 Административного регламента.

3.3.5. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления о возврате или проекта межведомственного запроса о предоставлении документов рассматривает его, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления о возврате или проекта межведомственного запроса:

- регистрирует уведомление о возврате в СЭДО и направляет его вместе с пакетом документов в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает Заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив Заявителя по телефону, факсу или электронной почте о подписании уведомления;

- регистрирует межведомственный запрос о предоставлении документов в СЭДО и направляет адресату простым почтовым отправлением.

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

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

3.3.9. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, на следующий рабочий день после дня окончания срока подачи документов для государственной аккредитации, указанного в

приказе об объявлении государственной аккредитации по виду спорта, передает заявление, сведения и документы специалисту отдела спортивно-массовой работы и спорта высших достижений, ответственному за соответствующий вид спорта (далее - Ответственный за вид спорта), для подготовки информационной справки.

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

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

3.3.11. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней:

- проверяет наличие всех необходимых сведений и документов, указанных в пункте 2.6.2, и их надлежащее оформление, а также соблюдение требований к документам, указанных в пункте 2.6.3;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.3.12. Дальнейшие административные действия должностные лица Комитета выполняют в соответствии с пунктами 3.3.4-3.3.9 Административного регламента.

3.4. Рассмотрение представленных документов на государственную аккредитацию и принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Ответственным за вид спорта заявления и прилагаемых к нему сведений и документов.

3.4.2. Ответственный за вид спорта при получении заявления и прилагаемых к нему сведений и документов в течение 30 календарных дней со дня получения документов:

а) готовит информационную справку, которая содержит сведения о соответствии результатов деятельности Заявителя, указанных в прилагаемых документах, следующим критериям оценки:

- актуальность и эффективность программы развития вида спорта, наличие источников финансирования;
- количество муниципальных образований, на территории которых осуществляют развитие вида спорта организации, являющиеся членами общественной организации;
- количество проведенных общественной организацией за год, предшествующий дате подачи заявления, спортивных мероприятий по виду спорта, в том числе официальных областных спортивных мероприятий,

включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Мурманской области, и количество участвующих в них спортсменов;

- представительство спортсменов - членов общественной организации в списках (составах) спортивных сборных команд Мурманской области по виду спорта.

б) передает подготовленную информационную справку с полным пакетом документов должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 календарных дней со дня получения информационной справки согласовывает по телефону или электронной почте с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии (при этом заседание должно быть проведено не позднее чем через 20 календарных дней со дня получения должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, информационной справки) и извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.4. В установленные день и время проводится заседание Комиссии, в ходе которого принимается одно из решений:

- о государственной аккредитации Заявителя в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента;

- об отказе в государственной аккредитации Заявителя в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента.

3.4.5. В день заседания Комиссии должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет протокол, в котором указывает принятое Комиссией решение (далее - протокол), подписывает его и передает председателю Комиссии на подпись.

3.4.6. Председатель Комиссии в течение 3 календарных дней со дня получения протокола рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.7. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного протокола передает его вместе с документами, представленными Заявителем, Председателю Комитета.

3.4.8. Председатель Комитета в течение 2 календарных дней рассматривает протокол и представленные Заявителем документы и с учетом решения, принятого Комиссией, налагает резолюцию об издании приказа о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации (далее - приказ об аккредитации) и передает протокол с документами должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.9. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня получения от Председателя Комитета протокола подготавливает проект соответствующего приказа об аккредитации (приложение № 4) и передает его на подпись Председателю Комитета.

3.4.10. Председатель Комитета в течение 1 календарного дня рассматривает проект приказа об аккредитации, подписывает его и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.11. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа об аккредитации:

- регистрирует приказ об аккредитации в Книге приказов по основной деятельности;

- готовит проект уведомления Заявителю о принятом решении о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) (приложения № 5 и № 6) и передает его на подпись Председателю Комитета;

- подлинник приказа подшивает в папку приказов Комитета по основной деятельности;

- в случае регистрации приказа о государственной аккредитации и если Заявитель ранее не представил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации), подготавливает проект межведомственного запроса в государственный орган, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги, о предоставлении документа, передает его на рассмотрение и подпись Председателю Комитета или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с пунктом 3.4.16 Административного регламента;

3.4.12. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления о принятом решении или проекта межведомственного запроса рассматривает его, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

3.4.13. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта уведомления о принятом решении или проекта межведомственного запроса:

- регистрирует уведомление о принятом решении в СЭДО, изготавливает его копию и передает ее Ответственному за размещение информации, направляет уведомление о принятом решении в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает Заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив Заявителя по телефону, факсу или электронной почте о

подписании уведомления;

- регистрирует межведомственный запрос о предоставлении документов в СЭДО и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.4.14. Ответственный за размещение информации в день получения копии уведомления о принятом решении размещает ее сканированный образ на официальном сайте Комитета.

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

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

3.5. Выдача Заявителю документа о государственной аккредитации

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Комитетом решения о государственной аккредитации общественной организации, при наличии в Комитете документа или сведений, подтверждающих уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации).

3.5.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о государственной аккредитации оформляет документ о государственной аккредитации областной спортивной федерации по форме в соответствии с приложением № 2 к Порядку государственной аккредитации и передает его на подпись Председателю Комитета.

3.5.3. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения документа о государственной аккредитации подписывает его и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного документа о государственной аккредитации:

- проставляет на документе о государственной аккредитации оттиск печати;

- регистрирует документ о государственной аккредитации в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации;

- информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте).

3.5.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление

государственной услуги, в день обращения Заявителя выдает документ о государственной аккредитации Заявителю под роспись в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации.

3.6. Принятие решения о приостановлении, возобновлении или прекращении государственной аккредитации

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- наличие обстоятельств для приостановления государственной аккредитации, предусмотренных частью 9 статьи 13 Закона № 329-ФЗ – для принятия решения о приостановлении государственной аккредитации;
- устранение общественной организацией обстоятельств, послуживших основанием для приостановления государственной аккредитации – для принятия решения о возобновлении государственной аккредитации;
- не устранение общественной организацией в течение 6 месяцев со дня приостановления действия государственной аккредитации обстоятельств, послуживших основанием для приостановления государственной аккредитации – для принятия решения о прекращении государственной аккредитации.

3.6.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно об обстоятельствах, являющихся основанием для приостановления, возобновления или прекращения государственной аккредитации, согласовывает по телефону или электронной почте с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии (при этом заседание должно быть проведено не позднее чем через 8 рабочих дней со дня, когда должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, стало известно о соответствующих обстоятельствах) и извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по телефону, факсу, или электронной почте.

3.6.3. В установленные день и время проводится заседание Комиссии, в ходе которого принимается одно из решений:

- приостановить (не приостанавливать) государственную аккредитацию областной спортивной федерации;
- возобновить (не возобновлять) государственную аккредитацию областной спортивной федерации;
- прекратить (не прекращать) государственную аккредитацию областной спортивной федерации.

3.6.4. В день заседания Комиссии должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет протокол, в котором указывает принятое Комиссией решение (далее - протокол), подписывает его и передает председателю Комиссии на подпись.

3.6.5. Председатель Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня получения протокола рассматривает его, подписывает и передает

должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного протокола передает его Председателю Комитета.

3.6.7. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня рассматривает протокол и с учетом решения, принятого Комиссией, налагает резолюцию об издании приказа о приостановлении (возобновлении, прекращении) государственной аккредитации (далее – приказ) или об отсутствии необходимости в подготовке приказа и передает протокол должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.8. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае соответствующей резолюции в течение 1 рабочего дня со дня получения от Председателя Комитета протокола подготавливает проект приказа (приложения № 7, № 8, № 9) и передает его на подпись Председателю Комитета.

3.6.9. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня рассматривает проект приказа, подписывает его и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.10. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа:

- регистрирует приказ в Книге приказов по основной деятельности;
- изготавливает его копию, передает ее Ответственному за размещение информации;
- подлинник приказа подшивает в папку приказов Комитета по основной деятельности.

3.6.11. Ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня получения копии соответствующего приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Комитета.

3.7. Переоформление и выдача документа о государственной аккредитации

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления на переоформление документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему документов.

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

- проверяет сведения и документы, приложенные к заявлению, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.8 Административного регламента, снимает с заявления копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, имя, отчество, подпись, и передает копию заявления Заявителю;

- передает заявление с приложенными к нему сведениями и документами Ответственному за делопроизводство для регистрации в СЭДО.

3.7.3. Ответственный за делопроизводство в день получения заявления и документов от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, либо поступления заявления и документов по почте:

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

- передает заявление и пакет документов должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов от Ответственного за делопроизводство:

- в случае если документы поступили по почте, проверяет их на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.8 Административного регламента, затем выполняет действия согласно абзацу третьему настоящего пункта;

- в случае если документы приняты на личном приеме, подготавливает проект приказа Комитета о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации (приложение № 10), и передает его на рассмотрение и подпись Председателю Комитета.

3.7.5. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта приказа Комитета о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного приказа Комитета о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации:

- регистрирует его в Книге приказов по основной деятельности и подшивает в папку приказов Комитета по основной деятельности;

- оформляет новый документ о государственной аккредитации и передает его на подпись Председателю Комитета.

3.7.7. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения нового документа о государственной аккредитации подписывает его и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

подписанного нового документа о государственной аккредитации:

- проставляет на новом документе о государственной аккредитации оттиск печати;
- регистрирует новый документ о государственной аккредитации в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации;
- информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте) и в день обращения Заявителя выдает новый документ о государственной аккредитации Заявителю под роспись в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации.

3.8. Выдача дубликата документа о государственной аккредитации

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления на выдачу дубликата документа о государственной аккредитации.

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

- снимает с заявления копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, имя, отчество, подпись, и передает копию заявления Заявителю;
- передает заявление, а в случае представления Заявителем документа, указанного в пункте 2.6.9 Административного регламента, также указанный документ Ответственному за делопроизводство для регистрации в СЭДО.

3.8.3. Ответственный за делопроизводство в день получения заявления и документа от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, либо поступления заявления и документа по почте:

- регистрирует заявление в СЭДО, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;
- передает заявление и документ должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней в случае:

- если заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в пункте 2.6.9 Административного регламента, подготавливает проект межведомственного запроса в государственный орган, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги, о предоставлении документа и:

а) при наличии технической возможности формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия;

б) передает на рассмотрение и подпись Председателю Комитета.

- если заявитель представил документы, указанные в пункте 2.6.9 Административного регламента, оформляет дубликат документа о государственной аккредитации и передает его на подпись Председателю Комитета.

3.8.5. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении документа рассматривает его, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

3.8.6. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса:

- регистрирует межведомственный запрос о предоставлении документа в СЭДО и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.8.7. При поступлении ответа на межведомственный запрос должностные лица Комитета выполняют действия в соответствии с абзацем пятым пункта 3.8.4, пунктами 3.8.8, 3.8.9 Административного регламента.

3.8.8. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения дубликата документа о государственной аккредитации подписывает его и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.9. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного дубликата документа о государственной аккредитации:

- проставляет на дубликате документа о государственной аккредитации оттиск печати;

- регистрирует дубликат документа о государственной аккредитации в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации;

- информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте) и в день обращения Заявителя выдает дубликат документа о государственной аккредитации Заявителю под роспись в Книге учета выданных документов по государственной аккредитации.

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

3.9.1. 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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.

3.9.5. 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.

3.9.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.9.1 настоящего Административного регламента.

3.9.7. 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, неразглашение сведений о персональном составе руководящих органов Заявителя.

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.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, полноте собранных документов, соблюдению требований к составу документов.

Ответственный за вид спорта несет персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в ней.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, и Ответственный за вид спорта несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество выполнения отдельных административных процедур.

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 2.4.10 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

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета;
- 2) с использованием Единого портала;
- 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

**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 государственной 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 государственной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2

КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

**Об объявлении государственной аккредитации
областной общественной организации**

В соответствии с Порядком проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № _____, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Объявить государственную аккредитацию по виду спорта – _____.
2. Срок подачи заявления о государственной аккредитации по указанному виду спорта с перечнем документов до _____ 20__ года.

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Административному регламенту

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОГРН 2025100848276
ИНН 5191501798 КПП 519001001
ул. Челюскинцев, д. 2А, г. Мурманск, 183038,
тел. (8152) 45-58-17, 45-58-18, факс (8152) 45-90-09
www.sport.gov-murman.ru
e-mail: sport@gov-murman.ru

(должность и ФИО руководителя общественной
организации)

(адрес общественной организации)

№ _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ

Уважаемый (-ая) _____!

В соответствии с пунктом 9 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № __, пунктом 2.7.2 Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация областных спортивных федераций», утвержденного приказом Комитета от «__» _____ 20__ г. № __, Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области возвращает без рассмотрения документы, представленные

(полное наименование общественной организации)

для государственной аккредитации по виду спорта _____,
(наименование вида спорта)

в связи с _____
(причина возврата)

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

ФИО, телефон исполнителя

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

№ _____

г. Мурманск

**О государственной аккредитации (Об отказе в государственной
аккредитации) областной (областных)
общественной (общественных) организации (организаций)**

В соответствии с Порядком проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ № ___, пунктом 2.7.3 Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация областных спортивных федераций», утвержденного приказом Комитета от «__» _____ г. № ___,¹¹
п р и к а з ы в а ю:

1. Аккредитовать сроком на _____ до _____ 20__ года¹²:

(полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму)

2. Отделу спортивно-массовой работы и спорта высших достижений Комитета (ФИО начальника отдела) в срок до «__» _____ 20__ года в рамках государственной аккредитации областных спортивных федераций по видам спорта обеспечить заключение соглашения о сотрудничестве между Комитетом по физической культуре и спорту Мурманской области и:

13

(полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму)

¹¹ В случае отказа в государственной аккредитации

¹² В случае государственной аккредитации

¹³ В случае государственной аккредитации

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя _____ (ФИО)¹⁴.

или

отказать _____
(полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму)

в государственной аккредитации по виду спорта _____
(вид спорта)

в связи с _____ 15
(основание для отказа в государственной аккредитации)

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

¹⁴ В случае государственной аккредитации

¹⁵ В случае отказа в государственной аккредитации

Приложение № 5
к Административному регламенту

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОГРН 2025100848276
ИНН 5191501798 КПП 519001001
ул. Челюскинцев, д. 2А, г. Мурманск, 183038,
тел. (8152) 45-58-17, 45-58-18, факс (8152) 45-90-09
www. sport.gov-murman.ru
e-mail: sport@gov-murman.ru

(должность и ФИО руководителя общественной
организации)

(адрес общественной организации)

№ 11-05/ _____

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ

Уважаемый (-ая) _____!

В соответствии с пунктом 11 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ № __, Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области сообщает о принятии решения (приказ от «__» _____ 20__ г. № _____) о государственной аккредитации

(полное наименование общественной организации)

по виду спорта _____
(наименование вида спорта)

сроком на _____ года до «__» _____ 20__ г.

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

ФИО, телефон исполнителя

Приложение № 6
к Административному регламенту

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(должность и ФИО руководителя общественной
организации)

ОГРН 2025100848276
ИНН 5191501798 КПП 519001001
ул. Челюскинцев, д. 2А, г. Мурманск, 183038,
тел. (8152) 45-58-17, 45-58-18, факс (8152) 45-90-09
www.sport.gov-murman.ru
e-mail: sport@gov-murman.ru

(адрес общественной организации)

№ 11-05/ _____
на № _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
АККРЕДИТАЦИИ**

Уважаемый (-ая) _____!

В соответствии с пунктом 11 и подпунктом ____ пункта 14 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ № __, пунктом 2.7.3 Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация областных спортивных федераций», утвержденного приказом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от «__» _____ 20__ г. № __, Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области сообщает о принятии решения (приказ от «__» _____ 20__ г. № __) об отказе в государственной аккредитации _____

(полное наименование общественной организации)

по виду спорта _____
(наименование вида спорта)

В СВЯЗИ С _____
(основание для отказа в государственной аккредитации)

Председатель Комитета
ФИО, телефон исполнителя

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к Административному регламенту

КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

О приостановлении государственной аккредитации

(полное наименование областной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

В соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 22 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ № __, **приказываю:**

1. Приостановить _____ государственную _____ аккредитацию

(полное наименование областной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

в связи с невыполнением _____
(положение Федерального закона от 04.12.2007
№ 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской
Федерации»)

2. Рекомендовать руководителю _____ (ФИО)

(полное наименование областной спортивной
федерации, включая организационно-правовую
форму)

устранить обстоятельства, послужившие основанием для приостановления государственной аккредитации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

О возобновлении государственной аккредитации

(полное наименование областной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

В соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 23 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ № ___, приказываю:

1. Возобновить государственную аккредитацию

(полное наименование областной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

в связи с устранением обстоятельств, явившихся основанием для приостановления государственной аккредитации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

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

№ _____

г. Мурманск

О прекращении государственной аккредитации

(полное наименование областной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

В соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 25 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ № __, **приказываю:**

1. Прекратить государственную аккредитацию

(полное наименование областной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

в связи с неустранением обстоятельств, послуживших основанием для приостановления государственной аккредитации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

О внесении изменений в документ о государственной аккредитации

В соответствии с Порядком проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ № _____, в связи с обращением

(полное наименование областной спортивной федерации)

от «__» _____ г. **приказываю:**

1. Внести изменения в документ о государственной аккредитации

(полное наименование областной спортивной федерации)

по виду спорта _____ в связи с _____.
(наименование вида спорта) (основание для изменений)

2. _____
(должность и Ф.И.О. должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги)

обеспечить оформление нового документа о государственной аккредитации в порядке, предусмотренном административным регламентом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация областных спортивных федераций», утвержденным приказом Комитета от «__» _____ 20__ г. № _____.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя