

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по физической культуре и спорту
Мурманской области
от «__» _____ 2016г. № __

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.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

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

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51gosuslugi.ru>;
- информационных стендов.

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги.

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

1.3.13. На интернет-сайте Комитета размещается следующая информация:

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

1.3.14. На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная аккредитация областных спортивных федераций.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

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 документа о государственной аккредитации (дубликата документа о государственной аккредитации (далее - дубликат), нового документа о государственной аккредитации (далее – новый документ);
- направление Заявителю уведомления об отказе в государственной аккредитации и размещение указанного уведомления на официальном интернет-сайте Комитета.

2.4. Сроки и условия 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 Административного регламента.

2.4.2. Приказ об объявлении государственной аккредитации размещается на официальном интернет-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 интернет-сайте Комитета.

2.4.4. Документ о государственной аккредитации выдается Заявителю в течение 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте

Министерства спорта Российской Федерации (далее - Министерство) приказа Министерства о внесении сведений об областной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее - Реестр) или с даты поступления в Комитет письменного уведомления Министерства о внесении сведений об областной спортивной федерации в Реестр в зависимости от того, какое из указанных событий наступило раньше (при условии оплаты государственной пошлины, предусмотренной пунктом 2.8.2 Административного регламента, и наличия в Комитете документа, подтверждающего оплату 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 2.8.2 Административного регламента, и наличия в Комитете документа, подтверждающего 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 и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.9. Время приёма заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги:

- представленных лично Заявителем – 30 минут;
- направленных посредством почтовой связи – в течение 1 рабочего дня.

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

2.4.10. Время выдачи документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) не должно превышать 15 минут.

2.4.11. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре

¹ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

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»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.

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 по установленной форме (приложение № 2).

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

1) заявление о государственной аккредитации по установленной форме (приложение № 3);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом (для общественных организаций с правами юридического лица) (оригинал и копия);

3) устав общественной организации (для общественных организаций с правами юридического лица) (копия и засвидетельствованная в нотариальном порядке копия);

4) сведения о персональном составе руководящих органов (приложение № 4) (в двух экземплярах);

5) перечень лиц, являющихся членами общественной организации

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.

(приложение № 5) (в двух экземплярах);

б) 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) (приложение № 6) (оригинал и копия);

7) документ, подтверждающий членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (для общественных организаций с правами юридического лица) (приложение № 7) (копия в двух экземплярах);

8) уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что общественная организация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах общественной организации (в случае, если общественная организация не является юридическим лицом) (приложение № 8) (оригинал и копия);

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 (в двух экземплярах);

- свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (для общественных организаций с правами юридического лица) (в двух экземплярах);

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 (в одном экземпляре);

11) проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум, на четырехлетний период – для общественных организаций, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек (в одном экземпляре);

копия программы развития вида (видов) спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде – для общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта на момент проведения государственной аккредитации не истек (в одном экземпляре);

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

общественная организация (приложение № 9) (в одном экземпляре);

13) копии протоколов спортивных соревнований, проведенных общественной организацией за год, предшествующий дню подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом (в одном экземпляре).

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

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.

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

Сведения и документы, указанные в подпунктах 2-9 пункта 2.6.2, представляются также в одном экземпляре на электронном носителе (сканированный образ).

2.6.4. Для получения дубликата Заявитель представляет заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации по установленной форме (приложение № 10);

2.6.5. Для получения нового документа Заявитель представляет:

- заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации по установленной форме (приложение № 11);

- 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.

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

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.2 и в пункте 2.6.6 Административного регламента, 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.

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

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в государственной аккредитации является:

- наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных Заявителем в соответствии с подразделом 2.6 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 подразделом 2.6 Административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

- принятие Комитетом решения о государственной аккредитации другой общественной организации Мурманской области, осуществляющей развитие того же вида спорта, что и общественная организация, подавшая заявление о государственной аккредитации (по результатам рассмотрения заявлений, сведений и документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями).

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. За выдачу документа о государственной аккредитации (дубликата) в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 5 000 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 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, 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;
- доля сотрудников, предоставляющих услугу, на которых возложено оказание инвалидам помощи при предоставлении им услуг, от общего количества сотрудников, предоставляющих данную услугу.

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 № 12.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на региональном Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. Срок государственной аккредитации не может быть менее 1 года и более 4 лет.

2.11.3. В случае отказа в государственной аккредитации общественная организация вправе повторно обратиться в Комитет для объявления государственной аккредитации после устранения причин, послуживших основанием для отказа, но не ранее чем через 1 год после принятия Комитетом решения об отказе в государственной аккредитации (за исключением случая, когда Комитетом принято решение о государственной аккредитации другой общественной организации по данному виду спорта).

2.11.4. Общественная организация может обратиться в Комитет с заявлением об объявлении государственной аккредитации по видам спорта, включенным в первый раздел ВРВС - признанные виды спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне), во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта в случае отсутствия областной спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

Областная спортивная федерация может обратиться в Комитет с

заявлением об объявлении государственной аккредитации не ранее, чем за 4 месяца до дня окончания срока действия государственной аккредитации областной спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

2.11.5. 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.

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 документа о государственной аккредитации;
- принятие решения о приостановлении, возобновлении или прекращении государственной аккредитации;
- переоформление документа о государственной аккредитации;
- выдача дубликата документа о государственной аккредитации.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 13).

3.2. Объявление государственной аккредитации

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

а) получение заявления общественной организации (за исключением случаев, когда Комитетом уже принято решение об аккредитации иной общественной организации по данному виду спорта) или областной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации;

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

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

3.2.2. Лицо, ответственное за делопроизводство (далее – Ответственный

за делопроизводство), в день получения заявления от общественной организации или областной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации 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 Председателю Комитета для рассмотрения.

3.2.3. Председатель Комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за организацию работы по государственной аккредитации - ответственному секретарю Комиссии (далее - Секретарь)

3.2.4. Секретарь в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления с резолюцией подготавливает проект приказа об объявлении государственной аккредитации (приложение № 14) и передает его на рассмотрение Председателю Комитета.

3.2.5. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта приказа об объявлении государственной аккредитации рассматривает его, подписывает и передает Секретарю.

3.2.6. Секретарь 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 интернет-сайте Комитета (далее – Ответственный за размещение информации), подлинник приказа подшивает в папку приказов Комитета по основной деятельности.

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

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

3.2.8. Секретарь в течение 8 рабочих дней со дня окончания срока действия государственной аккредитации областной спортивной федерации по соответствующему виду спорта подготавливает проект приказа об объявлении государственной аккредитации (приложение № 14) и передает его на рассмотрение Председателю Комитета.

3.2.9. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта приказа об объявлении государственной аккредитации рассматривает его, подписывает и передает Секретарю.

3.2.10. Секретарь в день получения подписанного приказа об объявлении государственной аккредитации регистрирует его в Книге приказов по основной деятельности, изготавливает и передает его копию Ответственному за размещение информации, подлинник приказа подшивает в папку приказов Комитета по основной деятельности.

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

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, доставленных лично Заявителем, либо направленных посредством почтовой связи.

Прием заявления о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов при личном приеме

3.3.2. Секретарь при личном обращении Заявителя в течение 30 минут:

- проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением;
- проверяет сведения и документы, приложенные к заявлению, на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6 Административного регламента, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись, а в случаях предоставления сведений и документов, несоответствующих требованиям подраздела 2.6 Административного регламента, или нарушения срока, установленного Комитетом в соответствии с пунктом 2.4.8 Административного регламента, также делает об этом соответствующую отметку на заявлении: «Имеется основание для возврата документов без рассмотрения» и передает копию заявления Заявителю.

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

3.3.3. Ответственный за делопроизводство в день получения заявления, сведений и документов от Секретаря:

- 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 Секретарю.

3.3.4. Секретарь в течение 3 рабочих дней в случае:

- несоответствия пакета документов установленным требованиям или нарушения срока их подачи, установленного Комитетом в соответствии с пунктом 2.4.8 Административного регламента, подготавливает проект письменного уведомления Заявителю о возврате документов (приложение № 15) и передает его Председателю Комитета для рассмотрения и подписания;

- соответствия пакета документов установленным требованиям и соблюдения установленного для их подачи срока 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 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.

Секретарь в случае соответствия пакета документов установленным требованиям и соблюдения установленного для их подачи срока и, если заявитель по собственной инициативе представил полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, выполняет действие согласно пункту 3.3.5 Административного регламента.

3.3.5. Секретарь 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. В день поступления ответа на межведомственный запрос Ответственный за делопроизводство регистрирует его в СЭДО и передает Секретарю.

3.3.9. Секретарь после получения ответа на межведомственный запрос выполняет действие в соответствии с пунктом 3.3.5 Административного регламента.

Прием заявления о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов, поступивших по почте

3.3.10. Ответственный за делопроизводство в день получения заявления

и документов:

- 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 Секретарю.

3.3.11. Секретарь в течение 3 рабочих дней проверяет сведения и документы, приложенные к заявлению, на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6 Административного регламента, и в случае:

- несоответствия пакета документов установленным требованиям или нарушения срока их подачи, установленного Комитетом в соответствии с пунктом 2.4.8 Административного регламента, подготавливает проект письменного уведомления Заявителю о возврате документов (приложение № 15) и передает его Председателю Комитета для рассмотрения и подписания;

- соответствия пакета документов установленным требованиям и соблюдения установленного для их подачи срока 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 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.

Секретарь в случае соответствия пакета документов установленным требованиям и соблюдения установленного для их подачи срока и, если заявитель по собственной инициативе представил полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, выполняет действие согласно пункту 3.3.12 Административного регламента.

3.3.12. Секретарь 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 Ответственному за вид спорта для подготовки информационной справки.

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

3.3.14. 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.

3.3.15. В день поступления ответа на межведомственный запрос Ответственный за делопроизводство регистрирует его в СЭДО и передает Секретарю.

3.3.16. Секретарь после получения ответа на межведомственный запрос выполняет действие в соответствии с пунктом 3.3.12 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 Секретарю.

3.4.3. Секретарь 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 Секретарем 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;
- об отказе в государственной аккредитации Заявителя.

3.4.5. 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.

3.4.6. В день заседания Комиссии Секретарь оформляет протокол, в котором указывает принятое Комиссией решение (далее - протокол), подписывает его и передает председателю Комиссии на подпись.

3.4.7. Председатель Комиссии в течение 3 календарных дней со дня получения протокола рассматривает его, подписывает и передает Секретарю.

3.4.8. Секретарь в день получения подписанного протокола передает его вместе с документами, представленными Заявителем, Председателю Комитета.

3.4.9. 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 Секретарю.

3.4.10. Секретарь в течение 3 календарных дней со дня получения от Председателя Комитета протокола подготавливает проект соответствующего приказа об аккредитации (приложение № 16) и передает его на подпись Председателю Комитета.

3.4.11. Председатель Комитета в течение 1 календарного дня рассматривает проект приказа об аккредитации, подписывает его и передает Секретарю.

3.4.12. Секретарь 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 № 17 и № 18) и передает его на подпись Председателю Комитета;
- подлинник приказа подшивает в папку приказов Комитета по основной деятельности.

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

3.4.14. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления о принятом решении регистрирует его в СЭДО, изготавливает его копию и передает ее Ответственному за размещение

информации, направляет уведомление 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.

3.4.15. Ответственный за размещение информации в течение 1 рабочего дня со дня получения копии уведомления о принятом решении размещает ее сканированный образ на Интернет-сайте Комитета.

3.4.16. Секретарь в течение 7 рабочих дней со дня регистрации приказа о государственной аккредитации:

- подготавливает в Министерство спорта Российской Федерации (далее - Минспорт России) заявление Комитета о внесении в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций сведений о региональной спортивной федерации (далее - Реестр) (приложение № 19) к которому прилагает:

а) заверенные подписью Секретаря и печатью Комитета копии:

- приказа о государственной аккредитации;

- письменного согласования 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);

- документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта);

- уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал);

в) засвидетельствованную в нотариальном порядке копию устава общественной организации;

г) перечень лиц, являющихся членами общественной организации;

д) сведения о персональном составе руководящих органов;

е) 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;

- свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

ж) электронный носитель с заявлением, а также сведениями и документами, указанными в настоящем пункте.

- готовит сопроводительное письмо о направлении документов в

Минспорт России;

- передает заявление с документами и сопроводительным письмом на подпись Председателю Комитета.

3.4.17. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней рассматривает и подписывает заявление и сопроводительное письмо и передает их с документами Ответственному за делопроизводство.

3.4.18. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления с документами и сопроводительного письма:

- регистрирует сопроводительное письмо в СЭДО;
- направляет заявление с документами и сопроводительное письмо в Минспорт России в бумажном виде и на электронном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Выдача документа о государственной аккредитации

3.5.1. Секретарь в течение 2 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Минспорта России приказа о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций или с даты поступления в Комитет письменного уведомления Минспорта России о внесении сведений об областной спортивной федерации в Реестр, в зависимости от того, какое из указанных событий наступило ранее, оформляет документ о государственной аккредитации областной спортивной федерации по форме в соответствии с приложением № 20 к Административному регламенту, передает его на подпись Председателю Комитета и информирует Заявителя (по телефону, факсу, электронной почте) о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и, в случае если Заявителем ранее не был представлен документ об оплате государственной пошлины, о необходимости оплаты государственной пошлины для получения документа о государственной аккредитации.

3.5.2. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения документа о государственной аккредитации подписывает его и передает Секретарю.

3.5.3. Секретарь в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного документа о государственной аккредитации:

- проставляет на документе о государственной аккредитации печать;
- 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).

3.5.4. Секретарь в день обращения Заявителя в случае если Заявитель по собственной инициативе представил документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, предусмотренной пунктом 2.8.2 Административного регламента, выдает документ о государственной

аккредитации Заявителю под роспись в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации.

3.5.5. Секретарь в случае если Заявитель при обращении за получением документа о государственной аккредитации или ранее не представил документ, подтверждающий оплату государственной пошлины:

- информирует Заявителя о необходимости формирования межведомственного запроса и повторного визита для получения документа о государственной аккредитации;

- в течение 2 рабочих дней 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.

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

3.5.7. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта межведомственного запроса регистрирует межведомственный запрос о предоставлении документов в СЭДО и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.5.8. В день поступления ответа на межведомственный запрос Ответственный за делопроизводство регистрирует его в СЭДО и передает Секретарю.

3.5.9. Секретарь в день получения ответа на межведомственный запрос информирует Заявителя о возможности получения документа о государственной аккредитации.

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

3.5.11. В случае получения Комитетом мотивированного решения Минспорта России об отказе во включении аккредитованной спортивной федерации в Реестр Секретарь в течение 5 рабочих дней информирует об этом Заявителя путем направления копии решения об отказе по почте, факсом или сканированного образа решения об отказе по электронной почте.

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

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о приостановлении государственной аккредитации является наличие обстоятельств для приостановления государственной аккредитации,

предусмотренных частью 9 статьи 13 Закона № 329-ФЗ.

3.6.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о возобновлении государственной аккредитации является устранение общественной организацией обстоятельств, послуживших основанием для приостановления государственной аккредитации.

3.6.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о прекращении государственной аккредитации является не устранение общественной организацией в течение 6 месяцев со дня приостановления действия государственной аккредитации обстоятельств, послуживших основанием для приостановления государственной аккредитации.

3.6.4. Секретарь 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 Секретарю стало известно о соответствующих обстоятельствах) и извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по телефону, факсу, или электронной почте.

3.6.5. 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.

3.6.6. 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.

3.6.7. В день заседания Комиссии Секретарь оформляет протокол, в котором указывает принятое Комиссией решение (далее - протокол), подписывает его и передает председателю Комиссии на подпись.

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

3.6.9. Секретарь в день получения подписанного протокола передает его Председателю Комитета.

3.6.10. 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 Секретарю.

3.6.11. Секретарь в случае соответствующей резолюции в течение 1 рабочего дня со дня получения от Председателя Комитета протокола подготавливает проект приказа (приложение № 21, № 22, № 23) и передает его на подпись Председателю Комитета.

3.6.12. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня рассматривает проект приказа, подписывает его и передает Секретарю.

3.6.13. Секретарь в день получения подписанного приказа:

- регистрирует приказ в Книге приказов по основной деятельности;
- изготавливает его копию, передает ее Ответственному за размещение информации, готовит проект уведомления Заявителю о принятом решении о приостановлении, возобновлении или прекращении государственной аккредитации по форме согласно приложению № 24 и передает его на подпись Председателю Комитета;

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

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

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

3.6.16. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления о принятом решении регистрирует его в СЭДО и направляет 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.

3.7. Переоформление 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, доставленных лично Заявителем либо направленных посредством почтовой связи.

3.7.2. Секретарь при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- проверяет сведения и документы, приложенные к заявлению, на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6 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 Секретаря 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 Секретарю.

3.7.4. Секретарь 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 подразделом 2.6 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 № 25), 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 Секретарю.

3.7.6. Секретарь 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 Секретарю.

3.7.8. Секретарь в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного нового документа о государственной аккредитации:

- проставляет на новом документе о государственной аккредитации печать;

- 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, доставленного лично Заявителем, либо направленного посредством почтовой связи.

3.8.2. Секретарь 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 2.6.6 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 Секретаря 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 Секретарю.

3.8.4. Секретарь в течение 3 рабочих дней в случае:

- если заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в пункте 2.6.6 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 полный пакет документов в соответствии с разделом 2.6 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 Секретарю.

3.8.9. Секретарь в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного дубликата документа о государственной аккредитации:

- проставляет на дубликате документа о государственной аккредитации печать;
- 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.

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

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

состав приказом.

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Председатель Комитета.

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

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

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

Секретарь, ответственный за прием документов, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, полноте собранных документов, соблюдению требований к составу документов.

Специалист, ответственный за подготовку информационной справки, несет персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в ней.

Секретарь и Специалист, ответственный за подготовку информационной справки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество выполнения отдельных административных процедур.

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. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 26 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

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

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

Адрес Комитета для направления жалобы:

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

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

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

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Комитета;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте: sport@gov-murman.ru;
- <http://do.gosuslugi.ru>;
- общественная приемная Правительства Мурманской области: http://reception.gov-murman.ru/PRPortal_User/Default.aspx.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица проводят личный прием Заявителей в порядке живой очереди без предварительной записи в часы приема или по желанию Заявителя по предварительной записи. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (члены Совета

Федерации, депутаты Государственной Думы, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы), пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

5.8.2. Предварительная запись Заявителей проводится при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Номера телефонов, электронные адреса Комитета приведены в настоящем разделе, размещены на интернет-ресурсе Комитета: <http://www.sport.gov-murman.ru>.

Должностное лицо Комитета, осуществляющее запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) (приложение № 27) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

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

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

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

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

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

Ответственный за делопроизводство обязан:

- зарегистрировать жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан (приложение № 28);

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу Председателю Комитета.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в СЭДО, вносит в журнал учета приема граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах, краткое содержание обращения;
- проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции/СЭДО); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

Е-mail: sport@gov-murman.ru

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

График работы: Понедельник – четверг с 9.00 до 17.15 часов

Пятница с 9.00 до 17.00 часов

Суббота, воскресенье - выходной

Обед - с 13.00 до 14.00 часов

| | |
|---|--|
| Председатель Комитета | каб. № 315, тел. 8 (8152) 45-58-17 |
| Заместитель председателя Комитета | каб. № 316, тел. 8 (8152) 45-58-18 |
| Приемная Комитета | каб. № 314, тел. 8 (8152) 45-58-17 факс 8 (8152) 45-90-09 |
| Секретарь Комиссии по государственной аккредитации – главный специалист отдела организационно-аналитической работы Комитета | каб. № 305, тел. 8 (8152) 42-35-29 |

Приложение № 2
к Административному регламенту

Председателю Комитета по
физической культуре и спорту
Мурманской области

(Фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об объявлении государственной аккредитации

г. Мурманск

« ____ » _____ 20 ____

(полное наименование областной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения)
общероссийской спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

просит объявить государственную аккредитацию по виду
спорта _____

(наименование вида спорта)

Подтверждаю готовность к подписанию соглашения о сотрудничестве с
Комитетом по физической культуре и спорту Мурманской области.

(должность руководителя)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Председателю Комитета по
физической культуре и спорту
Мурманской области

(Фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о государственной аккредитации

(полное наименование областной общественной организации или структурного подразделения

(регионального отделения) общероссийской спортивной федерации (далее - общественная организация), включая
организационно-правовую форму, с указанием ОГРН и ИНН)

В СООТВЕТСТВИИ С

(наименование документа органа по аккредитации об объявлении государственной аккредитации)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ по виду спорта « _____ »

| Наименование вида спорта в соответствии с ВРВС | Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС | Полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму |
|--|---|---|
| | | |

| | |
|--|--|
| Юридический адрес общественной организации | |
|--|--|

Приложение:

1. Выписка из ЕГРЮЛ (оригинал и копия) на ____ л.
2. Копия устава в двух экз. на ____ л.
3. Сведения о персональном составе руководящих органов в двух экз. на ____ л.
4. Перечень лиц, являющихся членами общественной организации, в двух экз. на ____ л.
5. 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) (оригинал и копия) на ____ л.

6. Копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) в двух экз. на ____ л.

7. Уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что общественная организация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах общественной организации (в случае, если общественная организация не является юридическим лицом) (оригинал и копия) на ____ л.

8. 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 в двух экз. на ____ л.;

- свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (для общественных организаций с правами юридического лица) в двух экз. на ____ л.

9. Проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Мурманской области по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация, в одном экз. на ____ л.

10. Проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум на четырехлетний период – для общественных организаций, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек) в одном экз. на ____ л.

Копия программы развития вида (видов) спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде – для общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта на момент проведения государственной аккредитации не истек в одном экз. на ____ л.

11. Справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, о проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Мурманской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация, в одном экз. на ____ л.

12. Копии протоколов спортивных соревнований, проведенных общественной организацией за год, предшествующий дню подачи заявления о государственной аккредитации общественной организации, в одном экз. на ____ л.

_____ л.

13. Сведения и документы, предусмотренные пунктами 1 – 8, на электронном носителе (компакт-диск, флэш-накопитель) в одном экз.

(должность руководителя общественной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
о персональном составе руководящих органов⁸

(полное наименование областной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации (далее – общественная организация), включая организационно-правовую форму, по состоянию на дату заполнения - число, месяц, год)⁹

Срок полномочий¹⁰ _____ : с _____ по _____
(наименование руководящего органа в соответствии с уставом общественной организации - президиум, бюро, совет или др.) (число, месяц, год)

_____ (число, месяц, год)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) ¹¹ | Должность в руководящем органе ¹² | Дата рождения (число, месяц, год) ¹³ | Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт | Адрес постоянного места жительства, № телефона |
|-------|--|--|---|---|--|
|-------|--|--|---|---|--|

⁸Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации подписываются руководителем и заверяются печатью общественной организации.

⁹ В ячейку строки «По состоянию на дату заполнения» вносится число, месяц, год в формате ДД.ММ.ГГГГ.

¹⁰В ячейке строки «Срок полномочий» указывается наименование руководящего органа общественной организации в соответствии с ее уставом (президиум, бюро, совет или др.) и вносится дата избрания постоянно действующего руководящего органа высшим руководящим органом общественной организации (общим собранием, конференцией или др.), а также дата окончания полномочий постоянно действующего руководящего органа в соответствии с указанными в уставе общественной организации сроками полномочий (сроком, на который избирается указанный орган). Даты вносятся в ячейки в формате ДД.ММ.ГГГГ (например: 01.02.2014).

¹¹ В столбце «Фамилия, имя, отчество» приводится фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, входящего в постоянно действующий руководящий орган, полностью. При этом фамилия, имя, отчество данного лица вносятся в одну и ту же ячейку. Фамилия, имя, отчество приводятся так, как они записаны в паспорте.

¹²В столбце «Должность в руководящем органе» указывается наименование должности лица в соответствии с уставом общественной организации (например: президент, председатель президиума, вице-президент, генеральный секретарь, член бюро или др.). Если наименование должности содержит несколько слов, то все слова, составляющие наименование должности, вносятся в одну и ту же ячейку. В документе не указываются должности, не предусмотренные уставом общественной организации.

¹³Информация, содержащаяся в столбцах «Дата рождения», «Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа выдавшего паспорт», а также адрес постоянного места жительства заполняется в соответствии с паспортом члена руководящего органа.

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |

(должность руководителя общественной организации)
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, являющихся членами общественной организации¹⁴

(полное наименование областной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, по состоянию на дату заполнения - число, месяц, год)

Физические лица¹⁵

| № п/п | Фамилия, имя, отчество |
|-------|------------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| ... | |

Общественные организации - юридические лица¹⁶

| № п/п | Полное наименование общественной организации (включая организационно-правовую форму) |
|-------|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| ... | |

_____ (должность руководителя общественной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

¹⁴ Перечень лиц, являющихся членами общественной организации, подписывается руководителем и заверяется печатью общественной организации.

¹⁵ Вносятся фамилии, имена, отчества (при наличии) (полностью) членов общественных организаций – физических лиц. При этом фамилия, имя, отчество одного члена общественной организации – физического лица вносится в одну и ту же ячейку. Для указанных сведений о каждом члене общественной организации – физическом лице используется отдельная ячейка. При необходимости в разделе «Физические лица» добавляются строки по количеству членов общественной организации – физических лиц.

¹⁶ Вносятся полные наименования общественных организаций – юридических лиц, являющихся членами общественной организации. При этом все слова, составляющие полное наименование общественной организации – юридического лица, являющегося членом общественной организации, вносятся в одну и ту же ячейку. Для полного наименования каждого члена общественной организации – юридического лица используется отдельная ячейка. При необходимости в разделе «Юридические лица» добавляются строки по количеству членов общественной организации – юридических лиц.

Приложение № 6
к Административному регламенту

наименование органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации
в области физической культуры и спорта

СОГЛАСОВАНИЕ

общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию
региональной общественной организации или структурного подразделения
(регионального отделения) общероссийской спортивной федерации
(далее – общественная организация)

В соответствии с подпунктом «г» пункта 7 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 1 августа 2014 г. № 663 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2014 г., регистрационный № 33458),

(полное наименование общероссийской спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, номер-код по реестру общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и, если не указаны в реквизитах документа, почтовый адрес, телефон)

согласовывает государственную аккредитацию

(полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, почтовый адрес, телефон)

по виду спорта

« _____ »
(наименование вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

Настоящее согласование предоставлено для получения государственной аккредитации в течение года (дата, если она не указана в реквизитах документа).

_____ (должность руководителя общероссийской спортивной федерации)¹⁷

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель: Фамилия, имя отчество, номер телефона

¹⁷ В случае если Согласование подписывается представителем общероссийской спортивной федерации, осуществляющим свои полномочия на основании устава Федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, прилагается копия документа, подтверждающая такие полномочия.

Приложение № 7
к Административному регламенту

наименование органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации в области
физической культуры и спорта

ДОКУМЕНТ

подтверждающий членство общественной организации в общероссийской
спортивной федерации

В соответствии с подпунктом «д» пункта 7 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 1 августа 2014 г. № 663 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2014 г., регистрационный № 33458)

(полное наименование общероссийской спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, номер-код по реестру общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и, если не указаны в реквизитах документа, почтовый адрес, телефон)

(далее – Федерация), подтверждает, что в соответствии с решением
от «___» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование руководящего органа общероссийской спортивной федерации, принявшего соответствующее решение, дата и номер протокола)

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

является членом Федерации.

(должность руководителя общероссийской
спортивной федерации)¹⁸

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель: Фамилия, имя отчество, номер телефона

¹⁸В случае если Документ подписывается представителем общероссийской спортивной федерации, осуществляющим свои полномочия на основании Устава Федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, к такому Документу прилагается копия документа, подтверждающего такие полномочия.

Приложение № 8
к Административному регламенту

наименование органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации в области
физической культуры и спорта

УВЕДОМЛЕНИЕ¹⁹

постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что общественная организация является структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации

В соответствии с подпунктом «б» пункта 7 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 1 августа 2014 г. № 663 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2014 г., регистрационный № 33458),

(полное наименование общероссийской спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, номер-код по реестру общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и, если не указаны в реквизитах документа, почтовый адрес, телефон)

(далее – Федерация) уведомляет, что в соответствии с решением _____ от «___» _____ 20__ г.
(наименование руководящего органа Федерации)

(полное наименование структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации)

является структурным подразделением Федерации и в соответствии с Уставом Федерации имеет следующие руководящие органы:

1. _____ - периодичность заседаний 1 раз в _____
(наименование высшего руководящего органа структурного подразделения)

2. _____ - периодичность заседаний 1 раз в _____
(наименование постоянно действующего руководящего органа структурного подразделения)

Место нахождения структурного подразделения:

(адрес структурного подразделения)

¹⁹Уведомление, подписанное руководителем и заверенное печатью общероссийской спортивной федерации, представляется на бумажном и электронном носителе (компакт-диск, флэш-накопитель).

Телефон _____
(контактный телефон)

Приложение:

Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации в одном экз. на _____ л.

(должность руководителя общероссийской
спортивной федерации)²⁰

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Исполнитель: Фамилия, имя отчество, номер телефона

²⁰ В случае если Уведомление подписывается представителем общероссийской спортивной федерации, осуществляющим свои полномочия на основании Устава Федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, прилагается копия документа подтверждающего такие полномочия.

Приложение № 9
к Административному регламенту

Председателю Комитета по
физической культуре и спорту
Мурманской области

(Фамилия И.О.)

Справка

(полное наименование общественной организации)

1. Источником финансирования деятельности

(полное наименование общественной организации)

являются (членские взносы, благотворительные пожертвования, финансовая помощь юридических и физических лиц и т.д.).

2. Проведенные

(полное наименование общественной организации)

основные мероприятия: _____

3. Результаты выступления спортивной сборной команды Мурманской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет _____:

(полное наименование общественной организации)

Руководитель общественной
организации

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение № 10
к Административному регламенту

Председателю Комитета по
физической культуре и спорту
Мурманской области

(Фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации

г. Мурманск

«___» _____ 20__

(полное наименование областной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения)
общероссийской спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

ОГРН _____ ИНН _____ Номер-код областной
спортивной федерации _____

в связи с утратой документа о государственной аккредитации просит выдать
его дубликат.

Приложение: _____ на ___ л. в ___ экз.

(должность руководителя)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту

Председателю Комитета по
физической культуре и спорту
Мурманской области

(И.О. Фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении документа о государственной аккредитации

г. Мурманск

« ____ » _____ 20 ____

(полное наименование областной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения)
общероссийской спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

ОГРН _____ ИНН _____ Номер-код областной
спортивной федерации _____

в связи с _____
(изменением наименования и/или места нахождения общественной организации)

(прежнее наименование: _____
новое место нахождения: _____)

просит переоформить документ о государственной аккредитации.

Приложение: _____ на ____ л. в ____ экз.

(должность руководителя)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

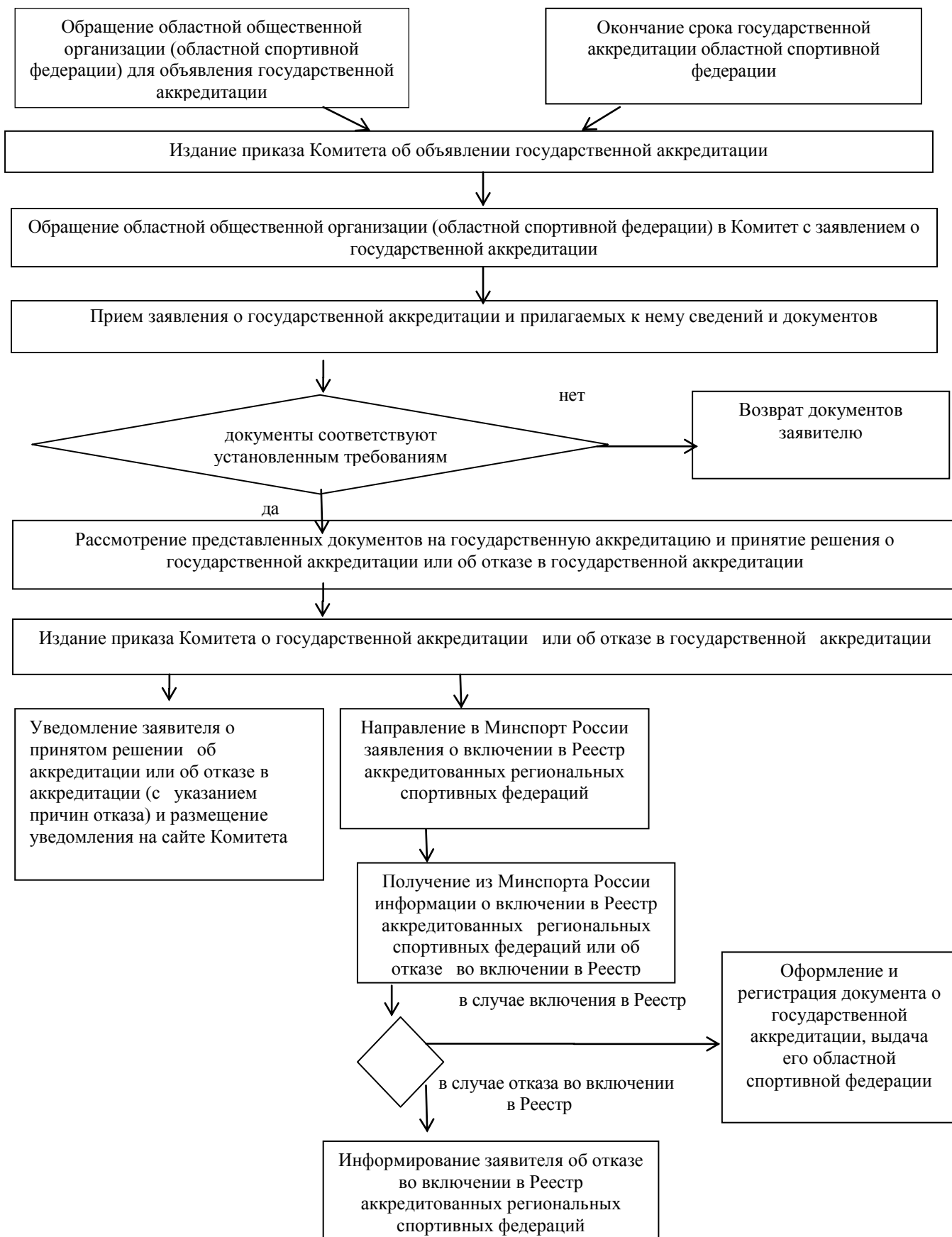
Приложение № 12
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

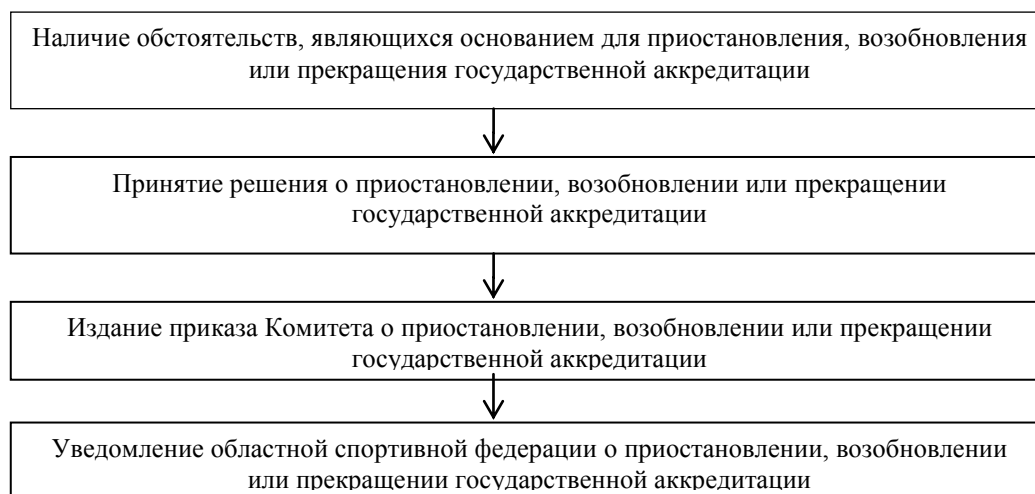
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги | Нормативное значение показателя |
|---|--|---------------------------------|
| Показатели доступности предоставления государственной услуги | | |
| 1. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области | 90% |
| 2. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 3. | % сотрудников, предоставляющих услугу, на которых возложено оказание инвалидам помощи при предоставлении им услуг | 25% |
| 4. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 5. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 10% |
| Показатели качества предоставления государственной услуги | | |
| 6. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 7. | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 8. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 9. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами | 90% |
| 10. | количество взаимодействий заявителя с должностными лицами | 2 |

Приложение № 13
к Административному регламенту

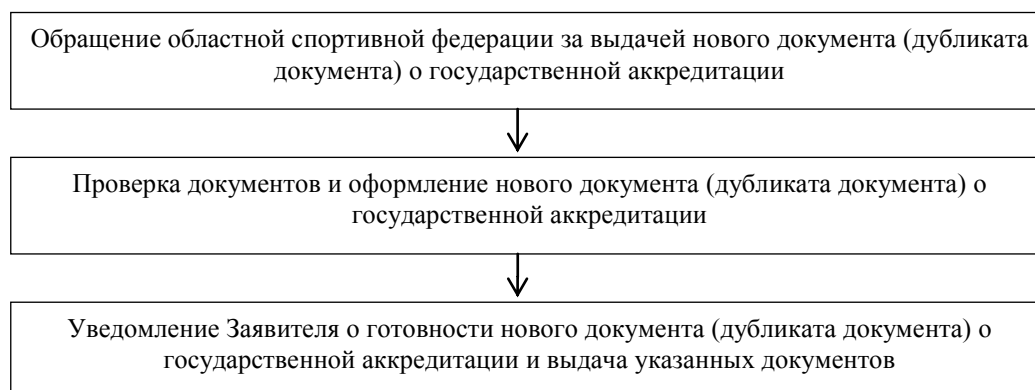
**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



Принятие решения о приостановлении, возобновлении или прекращении государственной аккредитации



Переоформление документа о государственной аккредитации Выдача дубликата документа о государственной аккредитации



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 01.08.2014 № 663, **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 № 15
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 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 01.08.2014 № 663, 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

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 01.08.2014 № 663, пунктом _____ Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация областных спортивных федераций», утвержденного приказом Комитета от «__» _____ г. № _____²¹

п р и к а з ы в а ю:

1. Аккредитовать сроком на _____ до _____ 20__ года²²:

_____ (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:

23

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

²¹ В случае отказа в государственной аккредитации

²² В случае государственной аккредитации

²³ В случае государственной аккредитации

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя _____ (ФИО)²⁴.

или

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

в государственной аккредитации по виду спорта _____
(вид спорта)

в связи с _____ 25
(основание для отказа в государственной аккредитации)

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

²⁴ В случае государственной аккредитации

²⁵ В случае отказа в государственной аккредитации

Приложение № 17
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 01.08.2014 № 663, Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области сообщает о принятии решения (приказ от «__» _____ г. № _____) о _____ государственной _____ аккредитации

(полное наименование общественной организации)

по виду спорта _____ .
(наименование вида спорта)

сроком на _____ года до «__» _____ г.

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

Приложение № 18
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 ОБ ОТКАЗЕ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
АККРЕДИТАЦИИ**

Уважаемый (-ая) _____ !

В соответствии с пунктами 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 01.08.2014 № 663, пунктом _____ 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 «__» _____ г. № ____, Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области сообщает о принятии решения (приказ от «__» _____ 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

И.О. Фамилия

ФИО, телефон исполнителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области

о внесении в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций сведений о региональной спортивной федерации

| Наименование вида спорта в соответствии с ВРВС | Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС | Полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму | Дата приказа о государственной аккредитации (число, месяц, год) | Номер приказа о государственной аккредитации | Дата окончания государственной аккредитации (число, месяц, год) |
|--|---|--|---|--|---|
| | | | | | |

| | |
|--|--|
| Юридический адрес региональной спортивной федерации: | |
|--|--|

Приложения:

1. Заверенная органом по аккредитации копия документа о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации на ____ л.
2. Заверенная органом по аккредитации копия письменного Согласования общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации - для видов спорта, включенных во второй и третий раздел ВРВС (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) на ____ л.
3. Заверенная органом по аккредитации копия Документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при ее наличии) на ____ л.

4. Заверенная органом по аккредитации копия уведомления постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации на _____ л.
5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее, чем за 1 месяц до дня подачи Заявления, сведений, документов на _____ л.
6. Засвидетельствованная в нотариальном порядке копия устава, и если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, заверенная Комитетом копия уведомления постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации на _____ л.
7. Перечень лиц, являющихся членами общественной организации на _____ л.
8. Сведения о персональном составе руководящих органов региональной спортивной федерации на _____ л.
9. Заверенная общественной организацией копия протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа на _____ л.
10. Заверенная общественной организацией копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации на _____ л.

(Должность руководителя ОИВ)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 20
к Административному регламенту



(эмблема Комитета)

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

ДОКУМЕНТ
о государственной аккредитации,
подтверждающий наличие статуса
региональной спортивной федерации

_____ (дата)

№ _____

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

_____ (основной государственный регистрационный номер общественной организации)

_____ (адрес (место нахождения) общественной организации)

аккредитована по виду спорта

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

в соответствии с решением о государственной аккредитации

_____ (реквизиты документа)

наделена статусом региональной спортивной федерации

с _____ (дата) до _____ (дата)

**и включена в реестр общероссийских и аккредитованных региональных
спортивных федераций под номером-кодом**

_____ (номер-код в соответствии с реестром общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций)

**Председатель Комитета
по физической культуре и спорту
Мурманской области**

И.О. Фамилия

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 01.08.2014 № 663, **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»)

с _____ 20 __ года сроком на _____ дней.

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
Согласовано (юрист)

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

Приложение № 22
к Административному регламенту

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 01.08.2014 № 663, **приказываю:**

1. Возобновить государственную аккредитацию

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

Согласовано (юрист)

И.О. Фамилия

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 01.08.2014 № 663, **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

Согласовано (юрист)

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

Приложение № 24
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 ПРИОСТАНОВЛЕНИИ (ВОЗОБНОВЛЕНИИ,
ПРЕКРАЩЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ**

Уважаемый (-ая) _____!

В соответствии с пунктами 22 (23, 25) и 26 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 01.08.2014 № 663, пунктом _____ 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 «__» _____ г. № ____, Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области сообщает о принятии решения (приказ от «__» _____ г. № _____) о приостановлении (возобновлении, прекращении) государственной аккредитации

(полное наименование областной спортивной федерации)

по виду спорта _____
(наименование вида спорта)

В СВЯЗИ С _____
(основание для приостановления (возобновления, прекращения) государственной аккредитации)

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 01.08.2014 № _____ 663, 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. Главному специалисту отдела организационно-аналитической работы Комитета _____ (Ф.И.О.) 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 «__» _____ г. № _____.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета
ФИО исполнителя

И.О. Фамилия

Приложение № 26
к Административному регламенту

Председателю Комитета по
физической культуре и спорту
Мурманской области

_____ (ФИО)

ОТ _____
(полное наименование организации или ФИО
заинтересованного лица)

_____ (место нахождения/место жительства)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон)

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

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

_____ (указывается суть нарушенных прав и законных интересов)

_____ (указывается суть просьбы)

_____ (указывается способ информирования о принятом по жалобе решении)

Приложение:

1. _____;
2. _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 27
к Административному регламенту

(Лицевая сторона карточки)

| | |
|--------------|-----------|
| Дата приема | |
| | |
| Время приема | |
| начало | окончание |
| | |
| Код | |
| | |

КАРТОЧКА УЧЕТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА № ____

Фамилия _____
 Имя, отчество _____
 Адрес _____
 Паспортные данные: серия _____ № _____ Кем выдан _____
 _____ дата выдачи _____
 Тема обращения _____
 Содержание обращения _____

(Оборотная сторона карточки)

Содержание принятого решения по обращению гражданина (дано устное разъяснение, принято письменное заявление, принято иное решение) _____

 (Должность лица, производившего
 личный прием)

 (Подпись)

 (Фамилия, инициалы)

 (Подпись гражданина) (Фамилия, инициалы гражданина)

Приложение № 28
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН

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