



**Министерство физической культуры
и спорта Ставропольского края**

ПРИКАЗ

14 августа 2017 г.

№ 835/01-01

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»

В целях реализации Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 01 августа 2014 г. № 663 (в редакции приказов Минспорта России от 20 ноября 2014 г. № 920 и от 17 ноября 2016 г. № 1197) «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 в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций».

2. Признать утратившим силу приказ министерства физической культуры и спорта Ставропольского края от 1 сентября 2015 г. № 765/01-01

«Об утверждении административного регламента предоставления министерством физической культуры и спорта ставропольского края государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.



Р.К. Марков

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства физической
культуры и спорта Ставропольского
края от 14 августа 2017 г. № 835/01-01

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» (далее - соответственно Административный регламент, государственная услуга) определяет проведение государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, осуществляемой соответствующим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта (далее - ВРВС) за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, принятие решения о приостановлении или возобновлении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства физической культуры и спорта Ставропольского края при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей.

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются региональные общественные организации, структурные подразделения (региональные отделения) общероссийских спортивных федераций (далее - общественная организация).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Место нахождения министерства: г. Ставрополь, ул. Советская, 12а. Телефон приемной министерства (8-8652) 26-15-97, факс (8-8652) 26-15-92.

График работы министерства: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес министерства для направления документов и обращений: 355000, г. Ставрополь, ул. Советская, 12а.

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается на официальном сайте министерства www.minsport.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru и на информационных стендах в министерстве.

4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Советская, 12а, к должностным лицам отдела развития видов спорта министерства (с 14.00 до 17.00 часов ежедневно, кроме пятницы, пятница - неприемный день);

устно по телефону (8-8652) 26-15-97, (8-8652) 26-29-93;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355000, г. Ставрополь, ул. Советская, 12а;

посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по номерам: (8-8652) 26-15-92, (8-8652) 26-50-13;

в форме электронного документа: с использованием электронной почты в министерство по адресу: minsport@stavregion.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт министерства www.minsport.ru, в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

Прием запросов по электронной почте, их обработка и направление ответов на данные запросы осуществляются в рабочее время министерства.

Заявитель (представитель заявителя) вправе получить устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения.

5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

На сайте министерства публикуется следующая информация:

Административный регламент;

перечень и формы документов, направляемых в министерство для предоставления государственной услуги;

справочные телефоны и адрес, e-mail, по которым можно получить консультацию по порядку представления в министерство документов на предоставление государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

В случае изменения информации, содержащейся в документах, размещенных на сайте министерства, сведения об обновлении документов публикуются не позднее чем на следующий рабочий день после изменения, а сами изменения - не позднее чем через 3 рабочих дня.

На информационных стендах в министерстве размещается следующая информация:

Административный регламент;

справочные телефоны и адрес, e-mail, по которым можно получить консультацию;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале и региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация:

Административный регламент;

справочные телефоны и адрес, e-mail, по которым можно получить консультацию по порядку представления в министерство документов для предоставления субсидии;

нормативно-правовые акты;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций».

Наименование органа исполнительной власти края,
предоставляющего государственную услугу,
а также наименования всех иных организаций,
участвующих в предоставлении государственной услуги,
обращение в которые необходимо для
предоставления государственной услуги

7. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством физической культуры и спорта Ставропольского края (далее - орган по аккредитации).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги или получением информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации;
- б) принятие решения о приостановлении или возобновлении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации;
- в) принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

9. Максимальный срок ожидания в очереди:

при консультировании по предоставлению государственной услуги - до 15 минут;

при подаче заявки о предоставлении государственной услуги - до 15 минут.

9.1. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок с момента объявления государственной аккредитации до принятия решения составляет 110 дней.

9.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

9.3. Срок выдачи (направления) документов:

9.3.1. Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказа Министерства спорта Российской Федерации о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее - Реестр) и/или получения органом по аккредитации письменного уведомления Министерства спорта Российской Федерации о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр;

9.3.2. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня пред-

ставления в орган по аккредитации заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих
предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования

10. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036 (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 12.07.2012).

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 (ред. 05.12.2014) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903).

Приказ Министерства спорта Российской Федерации (далее - Минспорт России) от 01.08.2014 № 663 имеет название «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом регио-

нальных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 205, 10.09.2014) (далее – Порядок).

Приказ Минспорта России от 30.03.2015 № 276 «Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре» (далее – Реестр) (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2015).

Постановление Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 № 295-п (ред. от 20.04.2015) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций».

Постановление Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 № 428-п (ред. от 15.01.2015) «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг,
необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Для проведения государственной аккредитации и приобретения статуса региональной спортивной федерации общественная организация предоставляет в орган по аккредитации в срок, устанавливаемый органом по аккредитации (информация о сроке размещается на официальном сайте органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт органа по аккредитации) для рассмотрения:

- а) заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - заявление);
- б) сведения и документы, предусмотренные пунктами 3, 4, 5 части 2

статьи 17 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

в) 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;

г) 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);

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

е) проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

ж) 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 общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек;

копию 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;

з) справку об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

и) копии протоколов спортивных соревнований, проведенных общественной организацией за год, предшествующий дню подачи Заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом.

Сведения и документы, предусмотренные подпунктами «а» - «е» пункта 11 настоящего Административного регламента представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

Заявление подается отдельно по каждому виду спорта.

В случае утраты документа о государственной аккредитации региональная спортивная федерация уведомляет об этом орган по аккредитации и подает заявление о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

В случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее места нахождения, такая организация в течение 15 рабочих дней направляет в орган по аккредитации заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации с приложением соответствующих сведений и документов в двух экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе, а также ранее выданный документ о государственной аккредитации.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Ставропольского края для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в
предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе
представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в
электронной форме, порядок их представления

12. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента (для общественных организаций с правами юридического лица).

12.1. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, данные документы представляются заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего Административного регламента, в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 12.2 Административного регламента.

12.2. Представляемые заявителем документы должны быть:

а) надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

12.3. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Указание на запрет требовать от заявителей

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступившее Заявление от военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, а также видов спорта, не включенных в ВРВС.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для
отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основанием для отказа в государственной аккредитации общественной организации является:

а) наличие недостоверной информации в Заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

в) неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи Заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

г) принятие органом по аккредитации решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения Заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями).

В случае отказа в государственной аккредитации общественной организации такая организация после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в орган по аккредитации для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через один год со дня принятия органом по аккредитации решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации (за исключением случая, предусмотренного подпунктом «г» пункта 16 настоящего Административного регламента).

Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) иными организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги не предусматривает представление в орган по аккредитации документов, выдаваемых в результате

оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

18. Выдача документа о государственной аккредитации (далее - Свидетельство) осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу Свидетельства общественной организацией и представления в структурное подразделение органа по аккредитации, ответственное за государственную аккредитацию, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины в соответствии с пунктом 17 Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 (ред. Приказа Минспорта России от 20.11.2014 № 920) и подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.06.2015, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000 (с учетом изменений и дополнений).

18.1. Выдача дубликата Свидетельства, осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию) и представления в структурное подразделение Министерства, ответственное за государственную аккредитацию, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины в соответствии с пунктом 18 Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 (ред. Приказа Минспорта России от 20.11.2014 № 920) и подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.06.2015, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000 (с учетом изменений и дополнений).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

19. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуг не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

20. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется по результатам приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, в день обращения заявителя;

регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, направленного посредством государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента получения запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Помещения органа по аккредитации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в орган по аккредитации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа по аккредитации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа по аккредитации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди при представлении или получении документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для получения государственной услуги размещаются в органе по аккредитации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами, письменными принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в органе по аккредитации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа по аккредитации (www.minsport.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Рабочие места должностных лиц, оказывающих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

23. Орган по аккредитации, в пределах его полномочий, для предоставления государственной услуги обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещение), в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления государ-

ственной услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

24. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (C_v): $C_v = C_p / V_p \times 100\%$, где

C_p - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

V_p - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (D_{oc}): $D_{oc} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл - 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф - 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф - 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

Дмфц - 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

3) качество (Кач): $Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод$, где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо органа по аккредитации, оказывающее государственную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо органа по аккредитации, оказывающее государственную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) удовлетворенность (Уд): $Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал):

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Портал, осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на Портале, а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты органа по аккредитации.

Результат оказания государственной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

25.1. Предоставление государственной услуги МФЦ не предусмотрено.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

26. Перечень административных процедур:

а) принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации;

б) принятие решения о приостановлении или возобновлении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации;

в) принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

26.1. Принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации.

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

объявление аккредитации;

прием заявлений и документов;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;

экспертиза документов;

издание приказа органа о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации;

обращение в Минспорт России о включении общественной организации, получившей аккредитацию, в Реестр;

выдача общественной организации Свидетельства.

26.1.1. Объявление аккредитации.

26.1.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

личное обращение общественной организации в орган по аккредитации;

поступление в орган по аккредитации заявления и документов в электронной форме через Портал;

принятие органом по аккредитации решения о государственной аккредитации федерации по отдельному виду спорта;

окончание срока государственной аккредитации общественной организации;

прекращение действия государственной аккредитации общественной организации.

26.1.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Должностное лицо отдела развития видов спорта органа по аккредитации, в соответствии с должностным регламентом ответственного за аккредитацию (далее - должностное лицо):

в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента возникновения обстоятельств, указанных в пункте 26.1.1.1 настоящего Административного регламента готовит и обеспечивает согласование и подписание приказа ор-

гана по аккредитации об объявлении государственной аккредитации по отдельным видам спорта (далее - приказ);

осуществляет информирование общественной организации через Портал в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги направлен в электронной форме с использованием Портала.

Должностное лицо органа по аккредитации, ответственное за информационное обеспечение официального сайта органа по аккредитации (далее - сотрудник, ответственный за поддержку сайта) в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента издания приказа, размещает приказ на официальном сайте органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

26.1.1.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

26.1.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

отсутствие в Ставропольском крае аккредитованной федерации по соответствующему виду спорта;

обращение общественной организации в орган по аккредитации о намерении общественной организации, развивающей вид спорта в Ставропольском крае, получить аккредитацию по данному виду спорта;

соответствие действий уполномоченных должностных лиц органа по аккредитации требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом.

26.1.1.5. Результат административного действия и порядок его передачи:

информирование об объявлении аккредитации по отдельным видам спорта всех заинтересованных лиц и организаций, развивающих данные виды спорта в Ставропольском крае, посредством опубликования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о видах спорта, на которые объявлена аккредитация.

26.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

подписанный руководителем органа по аккредитации (лицом, исполняющим обязанности руководителя органа по аккредитации) приказ органа по аккредитации об объявлении аккредитации;

размещение приказа об объявлении аккредитации на официальном сайте органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

26.1.2. Прием заявлений и документов.

26.1.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

издание приказа органа по аккредитации об объявлении аккредитации.

26.1.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

личное обращение общественной организации в орган по аккредитации с заявлением и документами, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента продолжительность приема не превышает 10 минут;

поступление в орган по аккредитации заявлений и документов от общественной организации в электронной форме через Портал. При поступлении заявления в электронной форме через Портал, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение трех дней с момента получения запроса.

Должностное лицо:

определяет способ информирования общественной организации о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме);

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

Мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование общественной организации о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта органа по аккредитации;

по телефону;

посредством Портала.

26.1.2.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

26.1.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц органа по аккредитации требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом.

26.1.2.5. Результат административного действия и порядок его передачи:

принятые от общественной организации документы, необходимые для аккредитации.

26.1.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

регистрация заявления и документов в системе электронного делопроизводства и документооборота (далее – СЭД ДЕЛО);

отметка должностного лица, уполномоченного осуществлять прием и обработку входящей корреспонденции, на экземпляре заявления общественной организации.

26.1.3. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций.

26.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала ад-

министративной процедуры является:

прием и регистрация заявления и документов.

26.1.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Должностное лицо:

в течение 10 минут осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса документа, указанного в подпункте б пункта 11 настоящего Административного регламента в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ посредством системы межведомственного электронного документооборота.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование общественной организации о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта органа по аккредитации;

по телефону;

посредством Портала.

26.1.3.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

26.1.3.4. Критерии принятия решений в рамках административного действия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц органа по

аккредитации требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом.

26.1.3.5. Результат административного действия и порядок его передачи: сформированное дело общественной организации.

26.1.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

электронная регистрация поступившего межведомственного запроса.

26.1.4. Экспертиза документов.

26.1.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

принятие от общественной организации заявления и документов;

поступление заявления и документов посредством межведомственного взаимодействия;

получение ответов на межведомственные запросы.

26.1.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Должностное лицо, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока подачи общественной организацией заявления и документов, установленного приказом органа по аккредитации об объявлении государственной аккредитации:

проводит экспертизу представленных документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия и в электронной форме с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия на предмет их соответствия требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, и готовит информационную справку для заседания комиссии по государственной аккредитации (далее - Комиссия). Информационная справка включает информацию о количестве общественных организаций, подавших заявление на государственную аккредитацию и экспертное заключение по наличию необходимых для государственной аккредитации документов и их соответствию требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента;

подготавливает повестку заседания и проект решения Комиссии.

Продолжительность указанного действия составляет не более 5 рабочих дней.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование общественной организации о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта органа по аккредитации;

по телефону;

посредством Портала.

26.1.4.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

26.1.4.4. Критерии принятия решения в рамках административного дей-

ствия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц органа по аккредитации требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом.

26.1.4.5. Результат административного действия и порядок его передачи.

Передача информационной справки, представленных заявлений и документов в Комиссию для их рассмотрения и принятия решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации.

26.1.4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

информационная справка, составленная в соответствии с требованиями, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Примечание:

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комиссии, является поступление информационной справки, представленных заявлений и документов в Комиссию для их рассмотрения и принятия решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации.

2. Заседание Комиссии проводится не позднее чем через два месяца со дня истечения срока подачи заявлений и документов, установленного приказом органа по аккредитации об объявлении государственной аккредитации.

Комиссия рассматривает заявления и документы и в течение пяти рабочих дней со дня получения документов принимает решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации.

3. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов требованиям Порядка.

4. Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

принятие Комиссией решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации; протокол заседания Комиссии, подписанный членами Комиссии.

5. Порядок передачи результата действий:

передача протокола заседания Комиссии должностному лицу для издания приказа органа по аккредитации о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации.

26.1.5. Издание приказа органа по аккредитации о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации.

26.1.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

поступление от Комиссии протокола, оформляющего решение Комиссии.

26.1.5.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня заседания Комиссии:

принимает протокол, оформляющий решение Комиссии, и изучает его;

по результатам его рассмотрения готовит и осуществляет процедуру согласования и подписания руководителем органа по аккредитации проектов следующих документов:

в случае принятия Комиссией решения о государственной аккредитации общественной организации:

приказа органа по аккредитации о государственной аккредитации общественной организации;

сопроводительное письмо органа по аккредитации общественной организации с уведомлением о государственной аккредитации общественной организации

в случае принятия Комиссией решения об отказе в государственной аккредитации общественной организации:

приказа органа по аккредитации об отказе в государственной аккредитации общественной организации;

сопроводительное письмо органа по аккредитации общественной организации с уведомлением об отказе в государственной аккредитации общественной организации.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять прием и обработку входящей корреспонденции, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа органа по аккредитации о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации:

регистрирует приказ органа по аккредитации о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации и передает по одной его копии должностному лицу и сотруднику, ответственному за поддержку сайта;

регистрирует письмо с уведомлением о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации и направляет его общественной организации;

в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги направлен в электронной форме с использованием Портала, информирование заявителя осуществляется через Портал;

сотрудник, ответственный за поддержку сайта, в течение трех календарных дней с момента издания приказа органа по аккредитации о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации размещает его на официальном сайте органа по аккредитации.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование общественной организации о результате предоставления гос-

ударственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта органа по аккредитации;

по телефону;

посредством Портала.

26.1.5.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

26.1.5.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц органа по аккредитации требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом.

26.1.5.5. Результат административного действия и порядок его передачи:

информирование общественной организации о принятом решении посредством опубликования приказа органа по аккредитации о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации на официальном сайте органа по аккредитации;

направление письма общественной организации с уведомлением о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

26.1.5.6. Способ фиксации результата административного действия:

подписанные руководителем органа по аккредитации (лицом, исполняющим обязанности руководителя органа по аккредитации) документы органа по аккредитации, указанные в пункте 26.1.5.2 настоящего Административного регламента.

26.1.6. Обращение в Минспорт России о включении общественной организации, получившей аккредитацию, в Реестр.

26.1.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

издание приказа органа по аккредитации о государственной аккредитации общественной организации.

26.1.6.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Должностное лицо, в срок, не превышающий 10 дней с момента издания приказа органа по аккредитации о государственной аккредитации общественной организации:

готовит, осуществляет процедуру согласования и подписания руководителем органа по аккредитации (лицом, исполняющим обязанности руководителя органа по аккредитации) заявления о включении общественной организации, получившей аккредитацию, в Реестр (далее - заявление о включении в Реестр);

направляет подписанное заявление о включении в Реестр в адрес Минспорт России с приложением следующих документов:

заверенной копии приказа органа по аккредитации о государственной

аккредитации общественной организации;

засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов и документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц и в случае, если общественная организация не является юридическим лицом, 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 ее нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее, чем за один месяц до даты подачи документов на государственную аккредитацию (для региональных спортивных федераций, являющихся юридическими лицами);

сведения о персональном составе руководящего органа;

перечень лиц, являющихся членами региональной спортивной федерации;

письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию региональной спортивной федерации - для видов спорта, включенных в ВРВС и развиваемых общероссийскими спортивными федерациями.

Документы представляются на бумажном и электронном носителе.

По каждой общественной организации, получившей государственную аккредитацию, в Минспорт России направляется отдельное заявление о включении в Реестр с приложением отдельного пакета документов.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта органа по аккредитации;

по телефону;

посредством Портала.

26.1.6.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

26.1.6.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц органа по аккредитации требованиям и срокам, установленным Порядком ведения Реестра и настоящим Административным регламентом.

26.1.6.5. Результат административного действия и порядок его передачи:

получение уполномоченным представителем Минспорта России почтового отправления, содержащего заявление о включении в Реестр с приложением документов, указанных в пункте 26.1.6.2 настоящего Административного регламента.

26.1.6.6. Способ фиксации результата выполнения административного

действия:

получение органом по аккредитации уведомления о получении почтового отправления, содержащего заявление о включении в Реестр с приложением необходимых документов, подписанного уполномоченным представителем Минспорта России.

26.1.7. Выдача общественной организации Свидетельства:

26.1.7.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

Размещение на официальном сайте Минспорта России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказа Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр с информацией о присвоении общественной организации, получившей аккредитацию, номера-кода в Реестре и/или получение органом по аккредитации письменного уведомления Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр с информацией о присвоении общественной организации, получившей аккредитацию, номера-кода в Реестре, являющегося обязательным реквизитом при заполнении Свидетельства.

26.1.7.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

в течение 7 рабочих дней с момента размещения на официальном сайте Минспорта России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказа Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр с информацией о присвоении общественной организации, получившей аккредитацию, номера-кода в Реестре и/или получение органом по аккредитации письменного уведомления Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр с информацией о присвоении общественной организации, получившей аккредитацию, номера-кода в Реестре:

оформляет на общественную организацию, получившей аккредитацию Свидетельство;

передает оформленное Свидетельство для подписания руководителю органа по аккредитации (лицу, исполняющим обязанности руководителя органа по аккредитации);

информирует общественную организацию по телефону или по электронной почте о сроке получения Свидетельства;

проставляет печать органа по аккредитации на подписанное Свидетельство;

выдает Свидетельство при личном приеме;

вносит запись о выдаче Свидетельства в журнал учета Свидетельств о государственной аккредитации региональных спортивных федераций (далее - журнал учета Свидетельств).

26.1.7.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

26.1.7.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц органа по аккредитации требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом.

26.1.7.5. Результат административного действия:

получение общественной организацией Свидетельства.

26.1.7.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

подписанное руководителем органа по аккредитации (лицом, исполняющим обязанности руководителя органа по аккредитации) Свидетельства с печатью органа по аккредитации;

отметка общественной организации о получении Свидетельства в журнале учета Свидетельств.

26.2. Принятие решения о приостановлении или возобновлении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

рассмотрение вопроса на Комиссии о возникновении обстоятельств для приостановления действия государственной аккредитации;

издание приказа органа по аккредитации о приостановлении или возобновлении действия государственной аккредитации.

26.2.1. Рассмотрение вопроса на Комиссии о возникновении обстоятельств для приостановления действия государственной аккредитации.

26.2.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

возникновение обстоятельств для приостановления действия государственной аккредитации в соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

26.2.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Должностное лицо:

в течение 5 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств для приостановления действия государственной аккредитации, проводит их экспертизу на предмет соответствия частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и готовит информационную справку для заседания Комиссии.

подготавливает повестку заседания и проект решения Комиссии.

готовит и осуществляет процедуру согласования и подписания руководителем органа по аккредитации (лицом, исполняющим обязанности руководителя органа по аккредитации) проекта приказа органа по аккредитации

об организации административной проверки случаев, являющихся основанием для принятия решения о приостановлении действия государственной аккредитации (далее - приказ об административной проверке);

должностное лицо, уполномоченное осуществлять прием и обработку входящей корреспонденции, ответственный за делопроизводство, в течение 1 дня с момента подписания приказа об административной проверке:

регистрирует приказ об административной проверке;

передает по одной его копии должностному лицу и сотруднику, ответственному за поддержку сайта;

должностное лицо, информирует общественную организацию об издании приказа органа по аккредитации об организации административной проверки посредством электронной почты;

сотрудник, ответственный за поддержку сайта, в течение 3 календарных дней с момента издания приказа органа по аккредитации об организации административной проверки размещает его на официальном сайте органа по аккредитации.

26.2.1.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

26.2.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц органа по аккредитации требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом.

26.2.1.5. Результат административного действия и порядок его передачи:

передача повестки заседания и проекта решения Комиссии об административной проверке в Комиссию для проведения административной проверки и принятия решения;

передача приказа органа по аккредитации об административной проверке в Комиссию для проведения административной проверки и принятия решения.

26.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

подписанный руководителем органа по аккредитации (лицом, исполняющим обязанности руководителя органа по аккредитации) приказ органа по аккредитации об административной проверке;

отметка секретаря Комиссии об издании приказа органа по аккредитации об административной проверке к исполнению.

26.2.2. Издание приказа органа по аккредитации о приостановлении или возобновлении действия государственной аккредитации.

26.2.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

подтверждение обстоятельств для приостановления действия государственной аккредитации в соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального

закона от 04.12.2007 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

поступление от Комиссии протокола, оформляющего решение Комиссии.

26.2.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

должностное лицо в течении пяти рабочих дней со дня заседания комиссии:

принимает протокол, оформляющий решение Комиссии, и изучает его;

по результатам его рассмотрения готовит и осуществляет процедуру согласования и подписания с руководителем органа по аккредитации проектов следующих документов:

приказа органа по аккредитации о приостановлении деятельности государственной аккредитации;

сопроводительное письмо органа по аккредитации общественной организации с уведомлением о приостановлении деятельности государственной аккредитации.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять прием и обработку входящей корреспонденции, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа органа по аккредитации о приостановлении деятельности государственной аккредитации:

регистрирует приказ органа по аккредитации о приостановлении деятельности государственной аккредитации и передает по одной его копии должностному лицу и сотруднику, ответственному за поддержку сайта;

регистрирует письмо с уведомлением о приостановлении деятельности государственной аккредитации и направляет его общественной организации;

сотрудник, ответственный за поддержку сайта, в течение трех календарных дней с момента издания приказа органа по аккредитации о приостановлении деятельности государственной аккредитации размещает его на официальном сайте органа по аккредитации;

должностное лицо информирует общественную организацию о приостановлении о приостановлении деятельности государственной аккредитации посредством электронной почты;

приостановление аккредитации не влечет за собой увеличения срока действия государственной аккредитации;

Должностное лицо, в течение 10 рабочих дней с момента поступления в орган по аккредитации обращения от общественной организации об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации, готовит проект приказа органа по аккредитации о возобновлении действия государственной аккредитации в соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

26.2.2.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

26.2.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

экспертное заключение Комиссии о необходимости приостановления действия государственной аккредитации, основанное на анализе фактов и обстоятельств, послуживших причиной необходимой проверки;

поступление в орган по аккредитации обращения от общественной организации об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации.

26.2.2.5. Результат административного действия и порядок передачи результата:

информирование общественной организации о принятом решении посредством опубликования приказа органа по аккредитации о приостановлении или возобновлении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации на официальном сайте органа по аккредитации;

направление письма в адрес общественной организации с уведомлением о приостановлении или возобновлении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

26.2.2.6. Способ фиксации результата административного действия:

направление письма в адрес общественной организации с уведомлением о приостановлении или возобновлении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

26.3. Принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующее административное действие:

издание приказа орган по аккредитации о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

26.3.1. Издание орган по аккредитации о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

26.3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

неустранение обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации в соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

26.3.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Должностное лицо:

в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента окончания срока приостановления действия государственной аккредитации готовит распоряжение о прекращении действия государственной аккредитации в соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента подписания руководителем органа по аккредитации (лицом, исполняющим обязанности руководителя органа по аккредитации) приказа о прекращении действия государственной аккредитации, готовит и направляет в адрес общественной организации письменное уведомление о прекращении действия государственной аккредитации общественной организации;

информирует общественную организацию посредством электронной почты;

сотрудник, ответственный за поддержку сайта, размещает приказ органа по аккредитации о прекращении действия государственной аккредитации общественной организации на официальном сайте органа по аккредитации в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента его подписания.

26.3.1.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

26.3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц органа по аккредитации требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом;

подтверждение фактов, указанных в пункте 26.3.1.1 настоящего Административного регламента.

26.3.1.5. Результат административного действия и порядок его передачи:

информирование общественной организации о прекращении действия государственной аккредитации посредством опубликования приказа органа по аккредитации о прекращении действия государственной аккредитации общественной организации на официальном сайте органа по аккредитации;

информирование общественной организации о прекращении действия государственной аккредитации посредством электронной почты;

направление письма в адрес общественной организации с уведомлением о прекращении действия государственной аккредитации общественной организации.

26.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

подписанные руководителем органа по аккредитации (лицом, исполняющим обязанности руководителя органа по аккредитации) документы органа по аккредитации, указанные в пункте 26.3.1.2 настоящего Административного регламента.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Феде-

рации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами сектора правового и кадрового обеспечения осуществляется министерством путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края.

28. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа министерства. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица министерства, представители структурных подразделений, представители подведомственных учреждений, общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

29. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица министерства, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края.

Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
министерства, а также должностных
лиц, государственных гражданских
служащих министерства

31. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в министерство, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

32. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края (www.stavregion.ru);

официального сайта министерства, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minsport.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал (www.gosuslugi.ru));

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru);

электронной почты министерства (minsport@stavregion.ru).

33. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

34. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, министерство, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

35. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - многофункциональный центр).

37. Жалоба может быть подана в письменной форме заявителем или его уполномоченным представителем в министерство при личном приеме либо путем направления почтовых отправлений по адресу: 355000, г. Ставрополь, ул. Советская, 12-а.

38. Жалоба может быть подана по телефону доверия министерства по номеру (8652) 26-66-68. Время приема жалоб: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

39. Жалоба рассматривается должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица 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.

40. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным 31 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Жалоба, поступившая в министерство, предоставляющее государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются министерством.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 35, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При поступлении жалобы в министерство с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт ми-

нистерства (www.minsport.ru) или электронный почтовый адрес министерства (minsport@stavregion.ru) должностное лицо министерства, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу отдела организационной и физкультурно-массовой работы министерства, ответственной за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

43. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

44. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в министерство для ее последующего рассмотрения, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом, органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве, предоставляющем государственную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, настоящим Административным регламентом, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ставропольского края, настоящим Административным регламентом, для предоставления государственной услуги;

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 Ставропольского края, настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, настоящим Административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем 3 пункта 31 настоящего Административного регламента;

министерством, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем 4 пункта 31 настоящего Административного регламента.

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

48. Министерство, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц осуществляется посредством размещения такой информации в холле министерства на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства (www.minsport.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, и должностных лиц, гражданских служащих министерства, 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.

49. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

51. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 33 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

52. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

53. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом министерства, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

54. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

55. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

56. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

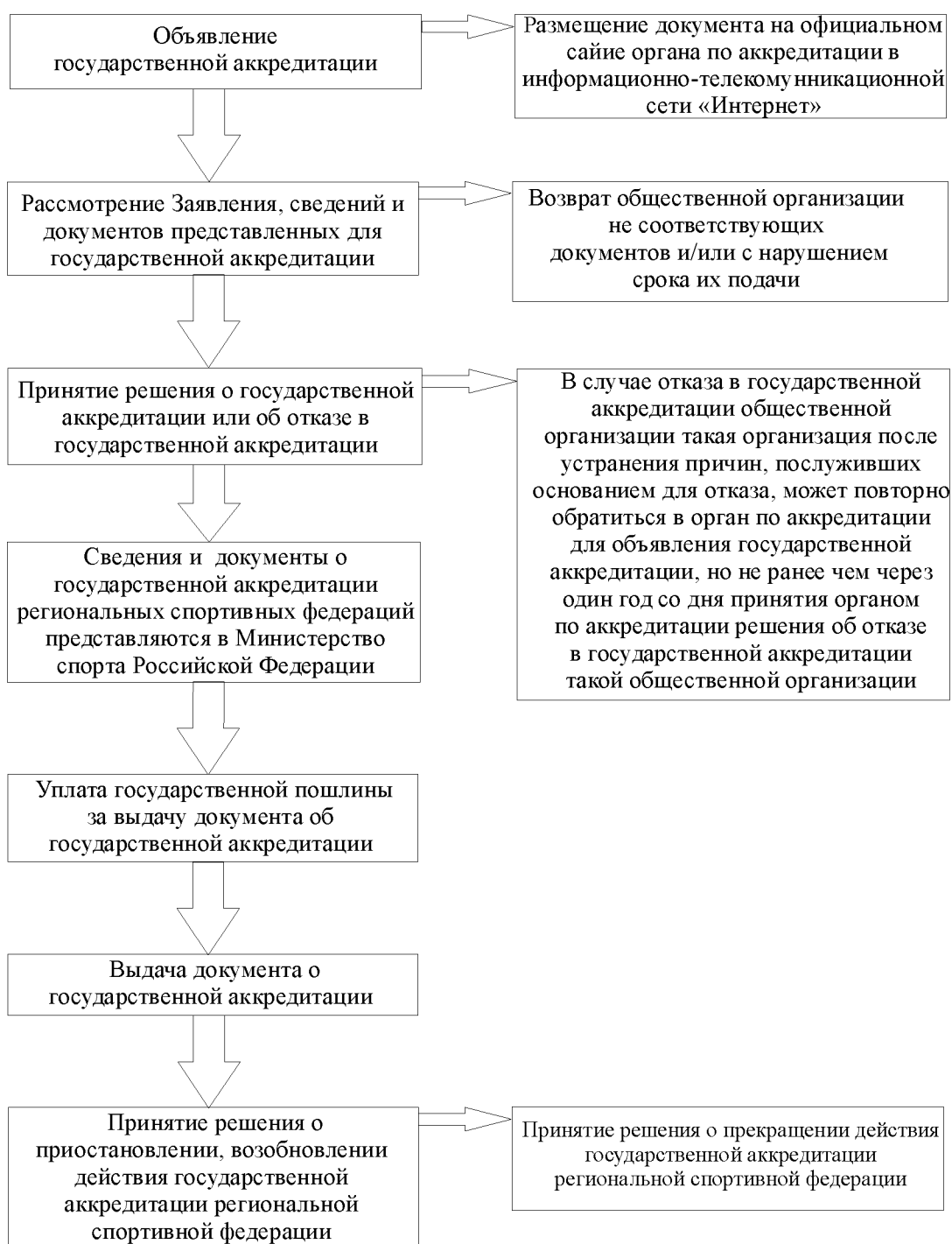
57. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

Министр физической культуры и спорта
Ставропольского края

Р.К. Марков

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством физической
культуры и спорта Ставропольского края
государственной услуги «Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных подразделений (региональных
отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их
статусом региональных спортивных федераций»

Блок-схема
процедуры последовательности действий при предоставлении государственной
услуги в министерстве физической культуры и спорта Ставропольского
края



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством физической
культуры и спорта Ставропольского края
государственной услуги «Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных подразделений (региональных
отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их
статусом региональных спортивных федераций»

наименование органа исполнительной вла-
сти
в области физической культуры и спорта

ЗАЯВЛЕНИЕ
о государственной аккредитации¹

(полное наименование 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 государ-
ственной аккредитации)

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

Наименование вида спорта в соответствии с ВРВС ²	Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС ³	Полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму ⁴

Юридический адрес общественной организации ⁵	
---	--

¹ Заявление о государственной аккредитации, подписанное руководителем и заверенное печатью общественной организации представляется на бумажном носителе в одном экземпляре.

² Наименование вида спорта приводится в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта (далее – ВРВС).

³ Номер-код вида спорта приводится в соответствии с ВРВС.

⁴ Наименование общественной организации приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации, включая организационно-правовую форму.

⁵ Юридический адрес общественной организации приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации.

Приложение:

1. Выписка из ЕГРЮЛ (оригинал и копия) на ____ л.
2. Перечень лиц, являющихся членами общественной организации в двух экз. на ____ л.
3. Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации в двух экз. на ____ л.
4. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов – устав (для общественных организаций с правами юридического лица) в двух экз. на ____ л.
5. Уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации (для структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) (оригинал и копия) на ____ л.
6. Заверенные руководителем и печатью общественной организации 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.
7. 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) (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) (оригинал и копия) на ____ л.
8. Копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) в двух экз. на ____ л.
9. Проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум, на четырехлетний период (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации или 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 региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта на момент проведения государственной аккредитации не истек) в одном экз. на _____ л.

10. Справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) в одном экз. на _____ л.

11. Проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) 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.

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

(должность руководителя общественной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.