



**Министерство физической культуры и спорта
Ставропольского края**

ПРИКАЗ

18.09.2018 г.

№799/01-01

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 1 августа 2014 года № 663 (в редакции от 17 ноября 2016 года) «Об утверждении порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 15 февраля 2015 года), постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п (в редакции от 24 декабря 2015 года) «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 отде-

лений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций».

2. Признать утратившим силу приказ министерства физической культуры и спорта Ставропольского края от 14 августа 2017 г. № 835/01-01 «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. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя министра Янушкина В.Е.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Р.К.Марков

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства физической
культуры и спорта Ставропольского
края от 18 сентября 2018 № 799/01-01

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»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края (далее – орган по аккредитации) 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) сроки и последовательность действий (административных процедур) органа по аккредитации.

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

(8-8652) 26-15-92.

График работы орган по аккредитации: 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 органа по аккредитации для направления документов и обращений: 355000, г. Ставрополь, ул. Советская, 12а.

Информация о месте нахождения и графике работы органа по аккредитации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте органа по аккредитации 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;

на информационных стендах в органе по аккредитации.

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

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

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

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

посредством направлений письменных обращений в орган по аккредитации по факсу по номерам: (8-8652) 26-15-92, (8-8652) 26-29-93;

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

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт органа по аккредитации 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.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 (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке

предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

6. Предоставление информации осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела развития видов спорта органа по аккредитации.

8. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

9. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

10. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием 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, 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, размещаемых в органе по аккредитации.

11. В органе по аккредитации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа по аккредитации www.minsport.ru);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в орган по аккредитации, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа по аккредитации, предоставляющих государственную услугу.

12. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте органа по аккредитации www.minsport.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес органа по аккредитации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты органа по аккредитации;

текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе по аккредитации в местах предоставления государственной услуги.

б) 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:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа по аккредитации, структурного подразделения органа по аккредитации, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. 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

14. Государственная услуга предоставляется министерством физической культуры и спорта Ставропольского края (далее – орган по аккредитации).

15. При предоставлении государственной услуги орган по аккредитации осуществляет взаимодействие с Министерством спорта Российской Федерации (далее – Минспорт России) и общероссийскими федерациями по видам спорта, аккредитованными региональными спортивными федерациями, Федеральной налоговой службой.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги являются: принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации, с направлением заявителю письменного обоснованного ответа о принятом решении.

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

18. Срок принятия решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации – не позднее 2 месяцев со дня истечения срока подачи общественной организацией заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Минспорта России в сети «Интернет» приказа Минспорта России 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 Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр, а также после уплаты государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций.

Выдача копии приказа органом по аккредитации о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации, уведомление о принятом решении направляется в общественную организацию в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации или документа об отказе в государственной аккредитации и/или размещается на официальном сайте органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт органа по аккредитации).

19. Выдача дубликата документа о государственной аккредитации в случае утраты документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня представления в орган по аккредитации заявления о его выдаче, а также после уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию).

20. Переоформление документа о государственной аккредитации в случае изменения наименования аккредитованной региональной спортивной федерации или ее юридического адреса и выдача нового документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня подписания документа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации, а также после уплаты государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций.

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

21. 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 декабря 2007 года № 329-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «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 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «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 Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п (ред. от 24.12.2015) «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 предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», от 03.08.2011, № 183);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 (ред. от 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» (опубликовано в издании «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п (ред. от 14.01.2016) «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);

Приказ Минспорта России от 01.08.2014 № 663 (ред. от 17.11.2016) «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения

их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (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 Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в издании «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

22. 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 сайте 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.

23. Сведения и документы, предусмотренные подпунктами "а" - "д" пункта 22 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.

24. Для получения дубликата документа о государственной аккредитации в связи с утратой документа о государственной аккредитации заявителю необходимо представить в орган по аккредитации заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

25. Для переоформления документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования аккредитованной региональной спортивной федерации или ее юридического адреса заявителю необходимо представить в орган по аккредитации следующие документы:

а) заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации по форме согласно приложениям № 3,4 к Административному регламенту;

б) заверенные общественной организацией копии протокола съезда (конференции) или общего собрания общественной организации об изменении наименования региональной спортивной федерации;

в) копии учредительных документов соответствующих спортивных федераций.

В случае, если региональная спортивная федерация 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 нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации;

г) 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

26. Для предоставления государственной услуги по государственной аккредитации спортивных федераций Ставропольского края, а также для переоформления документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования аккредитованной региональной спортивной федерации или ее юридического адреса заявитель вправе представить в орган по аккредитации следующие документы:

а) заверенную общественной организацией копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления, сведений и документов (для общественных организаций с правами юридического лица);

в) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций.

Документы, перечисленные в подпунктах «б», «в» настоящего пункта, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также на электронном носителе.

27. Для выдачи дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в связи с утратой документа о государственной аккредитации заявитель вправе представить в орган по аккредитации документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию).

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 24, 25 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

28. 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.

29. 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

30. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

31. Представление общественной организацией в орган по аккредитации заявления, сведений и (или) документов, не соответствующих пунктам 28, 29 настоящего Административного регламента.

Представление общественной организацией в орган по аккредитации заявления, сведений и (или) документов с нарушением срока, установленного пунктом 34 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
в предоставлении государственной услуги

32. 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

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

а) наличие недостоверной информации в Заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 22 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 22 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 22 настоящего Административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями).

34. 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 33 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

35. 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

36. 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 Минспорта России 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).

37. Выдача дубликата Свидетельства, осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию) и представления в структурное подразделение органа по аккредитации, ответственное за государственную аккредитацию, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины в соответствии с пунктом 18 Приказа Минспорта России 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

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

39. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

40. 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

41. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется по результатам приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 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

42. 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 органа по аккредитации.

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.

43. 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 государственной 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

44. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность ($C_{в}$): $C_{в} = C_{р} / V_{р} \times 100\%$, где

$C_{р}$ - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

$V_{р}$ - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

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

45. 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 электрон-

ной 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.

46. Предоставление государственной услуги МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

47. Перечень административных процедур:

- а) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечению доступа заявителя к сведениям о государственной услуге
- в) объявление государственной аккредитации
- г) прием заявлений и документов
- д) подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций
- е) экспертиза документов
- ж) издание приказа органа по аккредитации о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации
- з) обращение в Минспорта России о включении общественной организации, получившей аккредитацию, в Реестр.
- и) выдача общественной организации Свидетельства
- к) принятие решения об отказе в государственной аккредитации общественной организации.

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

Описание административных процедур

48.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечению доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя лично, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в орган по аккредитации.

48.1.1. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в доброжелательной, вежливой форме отвечают на вопросы заявителя, выдают перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, заявителю предлагается назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги либо разъясняется заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в орган по аккредитации с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты органа по аккредитации.

48.1.2. В случае поступления в орган по аккредитации обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет его должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, для подготовки ответа, который в течение 20 рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на подпись министру или его заместителю.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует ответ в течение одного дня со дня подписания руководителем и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

48.1.3. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

48.1.4. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

48.1.5. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в органе по аккредитации осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

48.2. Объявление государственной аккредитации.

48.2.1. 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.

48.2.2. 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 органа 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».

48.2.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

48.2.4. 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.

48.2.5. 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.

48.2.6. 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».

48.3. Прием заявлений и документов.

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

издание приказа органа по аккредитации об объявлении аккредитации.

48.3.2. 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 ин-

формирование общественной организации о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта органа по аккредитации;

по телефону;

посредством Портала.

48.3.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

48.3.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

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

48.3.5. Результат административного действия и порядок его передачи:

принятые от общественной организации документы, необходимые для аккредитации.

48.3.6. 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.

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

48.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и документов.

48.4.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с нормами, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ посредством системы межведомственного электронного документооборота.

48.4.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

48.4.4. Критерии принятия решений в рамках административного действия:

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

48.4.5. Результат административного действия и порядок его передачи:

сформированное дело общественной организации.

48.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

электронная регистрация поступившего межведомственного запроса.

48.5. Экспертиза документов.

48.5.1. 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.

48.5.2. 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.

48.5.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

48.5.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

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

48.5.5. Результат административного действия и порядок его передачи.

Передача информационной справки, представленных заявлений и документов в Комиссию для их рассмотрения и принятия решения о государ-

ственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации.

48.5.6. 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.

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

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

поступление от Комиссии протокола, оформляющего решение Комиссии.

48.6.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

должностное лицо в течение 5 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:

а) в случае принятия Комиссией решения о государственной аккредита-

ции 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.

б) 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 государственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта органа по аккредитации;

по телефону;

посредством Портала.

48.6.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

48.6.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

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

Административным регламентом.

48.6.5. 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.

48.6.6. 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.

48.7 Обращение в Минспорта России о включении общественной организации, получившей аккредитацию, в Реестр.

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

издание приказа органа по аккредитации о государственной аккредитации общественной организации.

48.7.2. 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, вы-

данную 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.

48.7.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

48.7.4. 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.

48.7.5. 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.

48.7.6. 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.

48.8. Выдача общественной организации Свидетельства:

48.8.1. 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 инфор-

мацией 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.

48.8.2. 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).

48.8.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

48.8.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

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

48.8.5. Результат административного действия:

получение общественной организацией Свидетельства.

48.8.6. 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 жур-

нале учета Свидетельств.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

49. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации 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 органом по аккредитации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края.

50. 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 органа по аккредитации. 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 органа по аккредитации, 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.

51. 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.

Ответственность органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

52. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

53. В случае выявления нарушения положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

54. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края должностных лиц министерства по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства

55. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностное лицо, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет жалобы

56. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые министерством, должностным лицом, в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

57. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

отказ министерства, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края.

58. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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 те-

лефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Органы исполнительной власти Ставропольского края,
которым может быть направлена жалоба

59. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем 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:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение министра;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц.

60. Министерство, должностное лицо обеспечивают:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

61. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя в министерство по адресу: 355000, г. Ставрополь, ул. Советская, 12а, каб. № 44;

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

2) при личном приеме.

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.

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официального сайта, электронного почтового адреса министерства minsport@stavregion.ru, Единого портала и Регионального портала.

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru).

4) по телефону «Телефон доверия министерства» по следующему номеру: 8(8652) 26-06-47.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

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

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта;

Единого портала;

Регионального портала;

электронной почты министерства.

64. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной инфор-

мационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом, (далее – система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 58 настоящего Административного регламента, 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 этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

65. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются министерством.

66. При поступлении жалобы в министерство с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт или электронный почтовый адрес министерства (*указать адрес электронной почты*) должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

67. 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 в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

68. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 55 настоящего Административного регламента;

министерством, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 59 настоящего Административного регламента.

69. 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.

Сроки рассмотрения жалобы

70. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения министерства, министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует 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.

71. Жалоба, поступившая в министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, 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.

Результат рассмотрения жалобы

72. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

в удовлетворении жалобы отказывается.

73. 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.

74. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения о министерстве, должностном лице;

решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

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.

75. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 55 настоящего Административного регламента;

должностным лицом министерства, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 55 настоящего Административного регламента.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

77. 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, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех 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, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

78. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах втором или третьем пункта 72 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем первым пункта 64 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

79. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) министерства, должностного лица, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

80. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

81. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица, осуществляется посредством размещения такой информации на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Должностные лица министерства, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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»

Бланк
общественной организации
(реквизиты, телефон, адрес)
№ _____
На № _____ от _____

Министру физической культуры и
спорта Ставропольского края

И.О.Фамилия

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 государственной аккредитации)

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

Наименование вида спорта в соот- ветствии с ВРВС ²	Но- мер-код вида спорта в со- ответствии с ВРВС ³	Полное наименование обще- ственной организации, включая ор- ганизационно-правовую форму ⁴

Юридический адрес обще- ственной организации ⁵	
--	--

Приложение:

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.

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 региональной спортивной федерации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ФИО исполнителя, телефон

Приложение № 3
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»

Бланк
общественной организации
(реквизиты, телефон, адрес)
№ _____
На № _____ от _____

Министру физической культуры и
спорта Ставропольского края
И.О.Фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документа о государственной аккредитации в связи с изменением
наименования общероссийской или региональной спортивной федерации,
аккредитованной по виду спорта « _____ »

В связи с изменением наименования

_____ (полное наименование общероссийской или региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

ОГРН _____ ИНН _____ номер-код региональной спортивной
(номер) (номер)

федерации _____ прежнее наименование региональной спортивной
(номер)

федерации:

_____ (полное наименование общероссийской или региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

прошу выдать новый документ о государственной аккредитации.

Приложение:

1. Заверенные руководителем и печатью общественной организации копии:

протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания об изменении наименования региональной спортивной федерации в двух экз. на _____ л.;

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

2. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов – устав (для общественных организаций с правами юридического лица) в двух экз. на _____ л.

3. Уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации (в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом) в двух экз. на ____ л.

3. Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления о выдаче нового документа о государственной аккредитации, в связи с изменением наименования региональной спортивной федерации в двух экз. (оригинал и копия) на ____ л.

4. Ранее выданный документ о государственной аккредитации на ____ л.

5. Электронный носитель (CD диск или флэш накопитель) с вышеперечисленными сведениями и документами - 1 шт.

(должность руководителя региональной спортивной федерации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ФИО исполнителя, телефон

Приложение № 4
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»

Бланк
общественной организации
(реквизиты, телефон, адрес)
№ _____
На № _____ от _____

Министру физической культуры и
спорта Ставропольского края
И.О.Фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документа о государственной аккредитации в связи с изменением
адреса (места нахождения) общероссийской или региональной спортивной
федерации, аккредитованной по виду спорта « _____ »

В связи с изменением адреса (места нахождения)

_____ (полное наименование общероссийской или региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

ОГРН _____ ИНН _____ номер-код региональной спортивной
(номер) (номер)
федерации _____ новый адрес (место нахождения): _____
(номер) (адрес (место нахождения))

прошу выдать новый документ о государственной аккредитации.

Приложение:

1. Заверенные руководителем и печатью общественной организации копии свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (для общественных организаций с правами юридического лица) в двух экз. на ____ л.

2. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов – устав (для общественных организаций с правами юридического лица) в двух экз. на ____ л.

3. Уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации (в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом) в двух экз. на ____ л.

3. Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления о выдаче нового документа о государственной аккредита-

ции, в связи с изменением наименования региональной спортивной федерации в двух экз. (оригинал и копия) на _____ л.

4. Ранее выданный документ о государственной аккредитации на _____ л.

5. Электронный носитель (CD диск или флэш накопитель) с вышеперечисленными сведениями и документами - 1 шт.

(должность руководителя региональной спортивной федерации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

ФИО исполнителя, телефон

Приложение № 5
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»

Бланк
общественной организации
(реквизиты, телефон, адрес)
№ _____
На № _____ от _____

Министру физической культуры и
спорта Ставропольского края
И.О.Фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации,
подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации

В связи с утратой документа о государственной аккредитации, под-
тверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации,

(полное наименование региональной общественной организации или структурного подразделения
(регионального отделения) общероссийской спортивной федерации)

по виду спорта _____ прошу выдать его дубликат.
(наименование и номер-код вида спорта
в соответствии с ВРВС)

(должность руководителя региональной
спортивной федерации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

ФИО исполнителя, телефон