



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

13 ноября 2019 г.

№ 246-О

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа

15 ноября 2019 г.
Регистрационный № 457

Об утверждении Административного регламента департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций».

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

А.В. Масанов

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа

от «13» 11 2019 года №246 -О

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента по физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Проведение государственной аккредитации
региональных общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной
федерации для наделения их статусом региональных спортивных
федераций»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

2.1. в части государственной аккредитации - региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийской спортивной федерации (далее - общественная организация);

2.2. в части выдачи дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию или переоформления документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации - региональные спортивные федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.yamal-sport.ru>) (далее - официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления предоставляется:

- при личной явке заявителей, с использованием средств телефонной связи или электронной почты, специалистами структурных подразделений департамента, непосредственно участвующими в предоставлении государственной услуги;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Региональном портале и/или Едином портале, на официальном сайте департамента, публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента;

3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения департамента, непосредственно участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента подробно и в вежливой

(корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

5. Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им должностным лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнителя государственной услуги

7. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу – департамент по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа.

8. Специалисты департамента не вправе 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.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. государственная аккредитация общественной организации и выдача ей документа о государственной аккредитации, подтверждающего

наличие статуса региональной спортивной федерации (далее - документ о государственной аккредитации);

9.2. выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию;

9.3. переоформление и выдача документа о государственной аккредитации.

Срок предоставления государственной услуги

10. Решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации принимается директором департамента не позднее 2 месяцев со дня истечения установленного приказом департамента об объявлении государственной аккредитации срока подачи общественной организацией, установленного пунктом 46 настоящего Административного регламента, заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

11. Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций.

12. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня представления в департамент заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, после оплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию).

13. Выдача нового документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня подписания приказа департамента о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и наделение статусом региональной спортивной федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

14.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

14.2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) (Парламентская газета, 2000, 10 августа, № 151 - 152; Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, 07 августа, № 32, ст. 3340);

14.3. Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, 10 декабря, № 50, ст. 6242;

Российская газета, 2007, 08 декабря, № 276; Парламентская газета, 2007, 14 декабря, № 178 - 180) (далее - Федеральный закон № 329-ФЗ);

14.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

14.5. приказ Министерства спорта Российской Федерации от 01 августа 2014 года № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (Российская газета, 2014, 10 сентября, № 205);

14.6. приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 276 «Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.ru>, 2015, 18 июня);

14.7. приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24 августа 2015 года № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.ru>, 2015, 06 ноября);

14.8. приказ Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2017, 25 июля);

14.9. Закон автономного округа от 02 декабря 2008 года № 104-ЗАО «О физической культуре и спорте в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2008, ноябрь, № 8-1; Красный Север, 2008, 05 декабря, № 239/2 (спецвыпуск № 158 - 159));

14.10. постановление Правительства автономного округа от 24 июня 2010 года № 82-П «О департаменте по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2010, 03 июля, спецвыпуск № 83).

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

16. Для государственной аккредитации и приобретения статуса региональной спортивной федерации общественная организация представляет в департамент следующие документы:

16.1. заявление о государственной аккредитации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

16.2. сведения и документы, предусмотренные пунктами 3,4,5 части 2 статьи 17 Федерального закона № 329-ФЗ:

- перечень лиц, являющихся членами соответствующих общественных организаций;

- сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих общественных организаций;

- засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов соответствующих общественных организаций и в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что общественная организация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах общественной организации;

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

16.4. письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации - для видов спорта, включенных во второй раздел Всероссийского реестра видов спорта (далее - ВРВС) - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, и в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта);

16.5. копию документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), за исключением случаев представления сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом структурным подразделением

(региональным отделением) общероссийской спортивной федерации;

16.6. проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды автономного округа по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

16.7. проект программы развития соответствующего вида спорта в автономном округе, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Федерального закона № 329-ФЗ (далее - программа развития) - для общественных организаций, которые впервые представляют заявления, сведения и документы для государственной аккредитации или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек;

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

16.8. справку об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды автономного округа на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

16.9. копии протоколов не менее 3-х спортивных соревнований проведенных общественной организацией.

17. Сведения и документы, предусмотренные подпунктами 16.2 – 16.5 пункта 16 настоящего Административного регламента, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

18. Если общественная организация подает заявление на государственную аккредитацию по двум и более видам спорта, по которым объявлена государственная аккредитация, то заявление о государственной аккредитации оформляется и подается на каждый вид спорта отдельно.

19. Для получения дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в случае его утраты региональная спортивная федерация уведомляет об этом департамент и подает заявление о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Для переоформления документа о государственной аккредитации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее места нахождения региональная спортивная федерация в течение 15 рабочих дней направляет в департамент следующие документы:

20.1. заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением соответствующих сведений

и документов в двух экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе;

20.2. ранее выданный документ о государственной аккредитации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

21. Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

21.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, которую заявитель вправе получить в территориальном налоговом органе или подведомственной Федеральной налоговой службе организации в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

21.2. документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

22. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

22.1. 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;

22.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

22.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части государственной аккредитации являются:

25.1. наличие недостоверной информации в документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента;

25.2. несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона № 329-ФЗ;

25.3. неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации (в случае подачи документов, установленных пунктом 16 Административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации).

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата документа, подтверждающего государственную

аккредитацию, в переоформлении документа о государственной аккредитации отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется без предоставления 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

28. В соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5 000 рублей.

29. В соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию), заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 350 рублей.

30. С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

32. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги представленных заявителем лично, поступивших по почте либо в электронном виде (с момента реализации технической возможности) посредством Единого портала осуществляется в день его поступления в департамент.

34. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

35. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

36. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

37. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- имеется информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

38. Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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 (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга 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 (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для стоянки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

Таблица

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения показателя | Нормативн ое значение |
|----------|---|------------------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, Региональном портале и Едином портале | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 4. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (при наличии технической возможности) | да/нет | да |
| 5. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 6. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в | % | 0 |

| | | | |
|-----|--|----------|------|
| | предоставлении государственной услуги | | |
| 7. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 8. | Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок | % | 100 |
| 9. | Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги | % | 100 |
| 10. | Обеспечение обратной связи заявителя с департаментом государственной услуги | да/нет | да |
| 11. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность | раз/мин. | 2/25 |
| 12. | Возможность получения государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) | да/нет | нет |
| 13. | Возможность получения государственных услуг в любом территориальном подразделении департамента государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | нет |
| 14. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | да/нет | да |

Иные требования к предоставлению государственной услуги

40. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал (с момента реализации технической возможности) путем заполнения специальной интерактивной формы.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

41.1. объявление государственной аккредитации;

41.2. прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

41.3. рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации;

41.4. выдача документа о государственной аккредитации.

41.5. выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию;

41.6. переоформление документа о государственной аккредитации;

41.7. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

41.8. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

42. Государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

43. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 41.8 пункта 41 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации Единой системе идентификации и

аутентификации.

Объявление государственной аккредитации

44. Государственная аккредитация объявляется департаментом в следующих случаях:

44.1. обращение в департамент общественной организации для объявления государственной аккредитации по видам спорта, включенным в первый раздел ВРВС - признанные виды спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне), во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, третий раздел ВРВС - национальные виды спорта, при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

44.2. окончание срока государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

44.3. обращения в департамент региональной спортивной федерации для объявления государственной аккредитации не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

45. Государственная аккредитация объявляется в течение 10 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в пункте 44 настоящего раздела, и оформляется приказом департамента.

Приказ департамента размещается на официальном сайте департамента в течение 3 рабочих дней со дня его подписания директором департамента.

46. Приказом департамента устанавливается срок представления в департамент заявления и документов к нему, который не может быть менее 20 и более 40 рабочих дней со дня подписания приказа директором департамента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в департамент лично, заказным почтовым отправление или в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности посредством Единого портала.

48. Поступившие в департамент указанное заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются департаментом по описи, копия которой с

отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов лично от заявителя по его просьбе на втором экземпляре проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

При направлении документов в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности посредством Единого портала, департамент в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов.

49. Департамент возвращает общественной организации все представленные документы без рассмотрения в случаях:

49.1. представления общественной организацией в департамент заявления о предоставлении государственной услуги и/или сведений и/или документов, не соответствующих пункту 16 настоящего Административного регламента.

Оформление заявления о предоставлении государственной услуги не по установленной настоящим Административным регламентом форме не является основанием для возврата заявителю представленных им документов без рассмотрения;

49.2. представления общественной организацией в департамент заявления о предоставлении государственной услуги и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного пунктом 46 настоящего Административного регламента.

50. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

51. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации направляются директору (заместителю директора) департамента.

52. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на рассмотрение директору (заместителю директора) департамента.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов директору (заместителю директора)

департамента.

54. Принятые заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, передаются директором (заместителем директора) департамента для рассмотрения вопроса государственной аккредитации общественной организации, включая анализ указанных заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, комиссии по государственной аккредитации (далее - комиссия).

55. Комиссия создается департаментом в течение срока, указанного в приказе об объявлении государственной аккредитации. Состав комиссии утверждается приказом департамента, который подписывает директор (заместитель директора) департамента, и формируется из представителей департамента. В состав комиссии могут включаться представители других исполнительных органов государственной власти автономного округа, физкультурно-спортивных и иных организаций. Комиссия состоит из председателя, заместителя(ей) председателя, ответственного секретаря и членов комиссии.

56. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов комиссией принимается решение, которое оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем комиссии и носит рекомендательный характер.

Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее половины членов комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если голоса разделились поровну, решающий голос имеет председатель комиссии.

Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования и делегирование своих полномочий членами комиссии иным лицам не допускается.

57. Секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола передает его специалисту, ответственному за оформление результата предоставления государственной услуги.

58. Специалист, ответственный за оформление результата предоставления государственной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня принятия решения комиссией готовит и передает на согласование начальнику отдела:

58.1. приказ департамента о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента);

58.2. документ о государственной аккредитации;

58.3. уведомление о принятом решении.

59. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления согласовывает указанные в пункте 58 настоящего Административного регламента документы и передает их директору (заместителю директора) департамента для подписания, а после их подписания специалисту,

ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

60. Уведомление о принятом решении направляется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, общественной организации в течение 5 рабочих дней со дня подписания директором (заместителем директора) департамента документа о государственной аккредитации или приказа департамента об отказе в государственной аккредитации и/или размещается на официальном сайте департамента.

61. В случае отказа в государственной аккредитации общественной организации такая организация после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в департамент для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через три месяца со дня принятия департаментом решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации.

62. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление общественной организации о принятом решении.

63. Срок исполнения административной процедуры - не более срока, установленного пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Выдача документа о государственной аккредитации

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный директором (заместителем директора) департамента документ о государственной аккредитации.

65. Специалист, ответственный за оформление результата предоставления государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня подписания директором (заместителем директора) департамента документа о государственной аккредитации общественной организации направляет в Министерство спорта Российской Федерации сведения и документы о государственной аккредитации региональных спортивных федераций.

66. Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется департаментом в срок, установленный пунктом 11 настоящего Административного регламента, после уплаты государственной пошлины.

67. В случае государственной аккредитации общественной организации по двум и более видам спорта документ о государственной аккредитации выдается по каждому виду спорта.

68. Результатом выполнения административной процедуры является выдача документа о государственной аккредитации.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления о выдаче дубликата

документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

70. Поступившее в департамент заявление о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, регистрируется в порядке, установленном пунктом 48 настоящего Административного регламента, специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и передается специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

71. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет дубликат документа, подтверждающего государственную аккредитацию, на бланке с пометками «дубликат» и «оригинал документа, подтверждающего государственную аккредитацию, признается недействующим» и передает его на подписание директору (заместителю директора) департамента в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

72. Директор (заместитель директора) департамента подписывает дубликат документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в течение 2 рабочих дней с момента его поступления на подписание и передает специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

73. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется департаментом в срок, установленный пунктом 12 настоящего Административного регламента, после уплаты государственной пошлины.

74. Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Переоформление документа о государственной аккредитации

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему документов.

76. Поступившие в департамент заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 48 настоящего Административного регламента, специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и передается специалисту ответственному за рассмотрение документов.

77. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, готовит проект приказа департамента о переоформлении документа о государственной аккредитации и новый документ о государственной аккредитации и направляет их на подписание директору (заместителю директора) департамента.

78. Директор (заместитель директора) департамента подписывает приказ департамента о переоформлении документа о государственной аккредитации и новый документ о государственной аккредитации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления на подписание и передает специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

79. Выдача нового документа о государственной аккредитации осуществляется департаментом в срок, установленный пунктом 13 настоящего Административного регламента.

80. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю нового документа о государственной аккредитации.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

81. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

82. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

83. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, поданным заявителем для предоставления государственной услуги.

84. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Порядок осуществления административных
процедур (действий) в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

85. С момента реализации технической возможности предварительная запись на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

86. С момента реализации технической возможности подача заявления

на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

87. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

88. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

89. Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

**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**

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы департамента, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

92. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их

устранению.

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

93. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

94. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

95. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - государственный служащий) в досудебном (внесудебном) порядке.

96. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

97. Жалоба должна содержать:

97.1. наименование департамента, должностного лица либо государственного служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

97.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в

подпункте 101.3 пункта 101 настоящего Административного регламента);

97.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного служащего;

97.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица (работника) либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

99. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

99.3. 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.

100. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

101. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

101.1. официального сайта департамента (с момента реализации технической возможности);

101.2. Единого портала;

101.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом, государственным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

102. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 99 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

103. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

104. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 103 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

105. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

106.1. нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

106.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

106.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

106.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

106.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

106.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

106.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

106.9. 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 автономного округа;

106.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

107. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

107.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

107.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 104 настоящего Административного регламента.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо (работник), уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

109. Департамент обеспечивает:

109.1. оснащение мест для приема жалоб;

109.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, на Региональном портале и/или Едином портале;

109.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц (работников) либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

110. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

111. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

112. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со

дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

113. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 101.3 пункта 101 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

114. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 113 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

115. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 113 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

116.1. наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

116.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

116.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

116.4. основания для принятия решения по жалобе;

116.5. принятое по жалобе решение;

116.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

116.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

117. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

118. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих

случаях:

118.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

118.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

118.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

119. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

120. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

120.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

120.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

120.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

121. Заявитель имеет право:

121.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

121.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа

И.О. Фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

о государственной аккредитации

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

_____ (должность руководителя общественной организации) (подпись) (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г. МП (при наличии)

к Административному регламенту департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа

И.О. Фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении документа о государственной аккредитации региональной спортивной федерации, аккредитованной по виду спорта «_____»/о выдаче дубликата документа подтверждающего государственную аккредитацию

В связи с изменением наименования и/или места нахождения/утратой _____

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

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

спортивной федерации _____ (номер) новый адрес (место нахождения):

_____ и/или прежнее наименование региональной спортивной федерации (адрес (место нахождения))

федерации: _____

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

прошу выдать новый документ о государственной аккредитации/ о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию

_____ (должность руководителя региональной спортивной федерации) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

" _____ " _____ 20__ г. МП (при наличии)