



ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

28 декабря 2022 г.

№ 331-ОД

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 28 декабря 2022 года
Регистрационный № 799

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», приказываю:

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. Признать утратившим силу приказ департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 ноября 2019 года № 246-О «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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента


А.К. Солосов

Утвержден

приказом департамента
по физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «27» 12 2022 года № 3.5 / ~~12~~

**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»**

1. 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 о государственной аккредитации - региональные спортивные федерации;

2.3. в части переоформления и выдачи документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации - региональные спортивные федерации (далее - переоформление и выдача документа о государственной аккредитации).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) размещаются:

на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yamal-sport.yanao.ru/>) (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационном стенде департамента или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в департаменте посредством:

устного консультирования;

письменного консультирования.

5. Информирование осуществляется с использованием:

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

электронной почты;

сети «Интернет».

6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут. В случае превышения отведенного на разговор времени должностное лицо департамента должно предупредить гражданина об истечении времени и попросить произвести повторный звонок.

7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

8. Должностное лицо департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

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

9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей

компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Директор департамента либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

11. Письменный ответ подписывает директор департамента. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

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

13. Должностное лицо департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

14. Департамент осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы департамента.

15. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На официальном сайте департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы департамента и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

16. В помещениях департамента размещаются в доступном для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент.

17. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра

осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и департаментом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

19. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Подуслугами в рамках государственной услуги являются:

- выдача дубликата документа о государственной аккредитации;
- переоформление и выдача документа о государственной аккредитации.

Наименование исполнителя государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется департаментом.

22. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении ребенка;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

При предоставлении государственной услуги департаменту запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

23.1. государственная аккредитация общественной организации и выдача ей документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (далее - документ о государственной аккредитации);

23.2. выдача дубликата документа о государственной аккредитации;

23.3. переоформление и выдача документа о государственной аккредитации.

Срок предоставления государственной услуги

24. 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 72 Административного регламента, заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

25. 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.

26. Выдача дубликата документа о государственной аккредитации, 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).

27. Переоформление и выдача 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

28. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

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

28.3. Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10 декабря 2007 года, № 50, ст. 6242; Российская газета, 08 декабря 2007 года, № 276; Парламентская газета, 2007, 14 декабря, № 178 - 180) (далее - Федеральный закон № 329-ФЗ);

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

августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

28.5. 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, 10 сентября 2014 года, № 205);

28.6. 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>, 18 июня 2015 года);

28.7. 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>, 06 ноября 2015 года);

28.8. приказ Федерального казначейства 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>, 25 июля 2017 года);

28.9. 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 ноябрь 2008 года, № 8-1; Красный Север, 05 декабря 2008 года, № 239/2 (спецвыпуск № 158 - 159);

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

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

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

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

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

29.2. 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;

29.3. 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);

29.4. 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);

29.5. 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;

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

29.7. 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;

29.8. 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;

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

30. Сведения и документы, предусмотренные подпунктами 29.2 - 29.5 пункта 29 Административного регламента, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

31. 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.

32. Для получения дубликата документа о государственной аккредитации, в случае его утраты региональная спортивная федерация уведомляет об этом департамент и подает заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации региональной спортивной федерации, аккредитованной по виду спорта по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

33. Для переоформления и выдачи 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:

33.1. заявление о переоформлении и выдачи документа о государственной аккредитации по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с приложением соответствующих сведений и документов в двух экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе;

33.2. 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

34. Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

34.1. 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;

34.2. 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.

35. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

35.1. 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;

35.2. 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;

35.3. представления документов 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

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

37. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части государственная аккредитация общественной организации и выдача ей документа о государственной аккредитации являются:

38.1. наличие недостоверной информации в документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента;

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

38.3. неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации (в случае подачи документов, установленных пунктом 29 Административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации).

39. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата о государственной аккредитации, является наличие недостоверной информации в заявлении, предусмотренном пунктом 32 Административного регламента.

40. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части переоформления документа о государственной аккредитации, является:

40.1. наличие недостоверной информации в заявлении, предусмотренном пунктом 32 Административного регламента;

40.2. непредставление документа, указанного в подпункте 33.2 пункта 33 Административного регламента.

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

40. 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

41. 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.

42. 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.

43. 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

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

45. 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

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

47. 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

48. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

49. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

50. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

51. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

52. Помещения департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

53. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

54. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для

парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении государственной услуги инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, департаментом обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, 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 в здания, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 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 объект, в котором 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, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное 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, ЕПГУ	да/нет	да
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа	%	100%
3.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	%	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	%	10%
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	%	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	%	100%
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	%	90%
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	число	2
9.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного	да/нет	да

	регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)		
10.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
11.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (при наличии технической возможности)	да/нет	да
12.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
13.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
14.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
15.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
16.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
17.	Обеспечение обратной связи заявителя с департаментом государственной услуги	да/нет	да
18.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	2/10
19.	Возможность получения государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)	да/нет	нет
20.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
21.	Возможность получения информации о ходе	да/нет	да

предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
--	--	--

Иные требования к предоставлению государственной услуги

56. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ.

57. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц.

58. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

59. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

при личном обращении Заявителя в департамент;

по телефону департамента, указанному на официальном сайте департамента.

60. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

номер телефона для контакта;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

61. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

62. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

63. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

64. При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

65. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ

посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 25 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в многофункциональном центре. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре (в случае реализации технической возможности), с указанием адреса.

Результат предоставления услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

Результатом предоставления услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из реестра присвоенных спортивных разрядов, содержащая сведения о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

66. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце 6 настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце 6 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

67.1. объявление государственной аккредитации;

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

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

67.4. выдача документа о государственной аккредитации.

67.5. выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию;

67.6. переоформление и выдача документа о государственной аккредитации;

67.7. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

68. Государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

69. Со дня реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 67.7 пункта 67 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

70. Государственная аккредитация объявляется департаментом в следующих случаях:

70.1. 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;

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

70.3. 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.

71. Государственная аккредитация объявляется в течение 10 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в пункте 70 настоящего раздела, и оформляется приказом департамента.

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

72. 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

73. 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 отправлением или в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности посредством Единого портала.

74. 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 со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов.

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

75.1. представления общественной организацией в департамент заявления о предоставлении государственной услуги и/или сведений и/или документов, не соответствующих пункту 29 Административного регламента.

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

75.2. представления общественной организацией в департамент заявления о предоставлении государственной услуги и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного пунктом 72 Административного регламента.

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

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

78. 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

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

80. Принятые заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные пунктом 29 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).

81. 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.

82. 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.

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

84. 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:

84.1. приказ департамента о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента);

84.2. документ о государственной аккредитации;

84.3. уведомление о принятом решении.

85. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления согласовывает указанные в пункте 84 Административного регламента документы и передает их директору (заместителю директора) департамента для подписания, а после их подписания специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

86. 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.

87. 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.

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

89. Срок исполнения административной процедуры - не более срока, установленного пунктом 24 Административного регламента.

Выдача документа о государственной аккредитации

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

91. 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.

92. Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется департаментом в срок, установленный пунктом 25 Административного регламента, после уплаты государственной пошлины.

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

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

Выдача дубликата документа о государственной аккредитации

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

96. Поступившее в департамент заявление о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, регистрируется в порядке, установленном пунктом 74 Административного регламента, специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и передается специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

97. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет дубликат документа, подтверждающего государственную аккредитацию, на бланке с пометками «дубликат» и «оригинал документа о государственной аккредитации, 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.

98. 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.

99. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется департаментом в срок, установленный пунктом 26 Административного регламента, после уплаты государственной пошлины.

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

Переоформление и выдача документа о государственной аккредитации

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

102. Поступившие в департамент заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 74 Административного регламента, специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и передается специалисту ответственному за рассмотрение документов.

103. 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.

104. 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.

105. Выдача нового документа о государственной аккредитации осуществляется департаментом в срок, установленный пунктом 27 Административного регламента.

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

107. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

108. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

109. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Результат предоставления услуги записывается в юридически значимый электронный реестр аккредитованных региональных спортивных федераций субъекта Российской Федерации. Заявителю будет направляться юридически значимая выписка из реестра аккредитованных региональных спортивных федераций субъекта Российской Федерации.

110. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус

электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать сроков, установленных Административным регламентом.

Автоматическое принятие решения по услуге не предусмотрено.

111. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги в случае включения государственной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

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

112. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

113. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается правовым актом департамента.

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

114. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов департамента.

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

115. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги директор департамента на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному

регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает директор департамента.

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

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

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

118. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых директором департамента.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

119. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет директор департамента.

120. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

121. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

122. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) департамента, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право 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 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;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими 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 автономного округа;

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.

123. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта департамента, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, портала

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами (do.gosuslugi.ru).

124. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование департамента, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

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

Если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) 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.

126. Прием жалоб осуществляется ответственным лицом за делопроизводство.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

127. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

128. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом департамента, ответственного за предоставление государственной услуги рассматривается директором департамента.

Жалоба на решения, принятые директором департамента, рассматривается

членом Правительства автономного округа, курирующим соответствующую сферу деятельности.

129. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации 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 такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

130. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

131. 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 автономного округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо 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.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю,

указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование Заявителя - юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы готовится уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, оформляется на официальном бланке департамента и подписывается директором, а в период его отсутствия - иным должностным лицом, исполняющим его обязанности.

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 директора департамента, а в период его отсутствия - иного должностного лица, исполняющего его обязанности, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

134. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

135. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Все решения, действия (бездействия) департамента, должностного лица

департамента, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

137. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, ЕПГУ.

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)

Приложение № 2
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 выдаче дубликата документа о государственной аккредитации

В связи с утратой документа о государственной аккредитации

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

ОГРН _____ ИНН _____ номер-код
региональной спортивной федерации _____

прошу выдать дубликат документа, подтверждающего государственную
аккредитацию

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

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

Приложение № 3
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 и выдаче документа о государственной аккредитации
региональной спортивной федерации, аккредитованной по виду спорта

« _____ »

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

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

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

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

_____ и/или прежнее наименование региональной спортивной
(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)