

# МИНИСТЕРСТВО СПОРТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

«10» сентября 2024г.

№ 759

г. Мурманск

### **Об утверждении Административного регламента Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций».

2. Признать утратившими силу приказы:

- Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от 26.06.2019 № 425 «Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению

государственной услуги «Государственная аккредитация областных спортивных федераций»;

- Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от 12.08.2019 № 518 «О внесении изменений в Административный регламент Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация областных спортивных федераций»;

- Министерства спорта Мурманской области от 12.04.2022 № 206 «О внесении изменения в Административный регламент Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация областных спортивных федераций».

**Министр спорта  
Мурманской области**



**С.И. Наумова**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
спорта Мурманской области  
от «10» сентября 2024г. № 759

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства спорта Мурманской области по предоставлению**  
**государственной услуги «Государственная аккредитация региональных**  
**общественных организаций или структурных подразделений**  
**(региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для**  
**наделения их статусом региональных спортивных федераций»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством спорта Мурманской области (далее - Министерство) государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций (далее - государственная аккредитация, государственная услуга, Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявитель) являются общественные организации (далее - юридическое лицо) и структурные подразделения (региональные отделения) общероссийских спортивных федераций (далее - структурное подразделение), целью которых является развитие на территории Мурманской области одного или нескольких видов спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта (далее - ВРВС) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени Заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее также именуемые Заявители).

**Требование предоставления Заявителю  
государственной услуги в соответствии с вариантом  
предоставления государственной услуги, соответствующим признакам  
Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого  
исполнительным органом, предоставляющим услугу, а также результата,  
за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель.

1.5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом. По результатам получения ответов Заявителя на вопросы (анкетирования) определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций.

### **2.2. Наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство спорта Мурманской области.

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги при обращении за объявлением государственной аккредитации является размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть

Интернет) сканированной копии приказа Министерства об объявлении государственной аккредитации, содержащего следующие реквизиты: наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту документа, текст документа, подпись документа, отметка об исполнителе.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги при обращении за государственной аккредитацией является:

- направление (вручение) Заявителю уведомления о государственной аккредитации, содержащего следующие реквизиты: Герб Мурманской области, наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, справочные данные об исполнительном органе Мурманской области - авторе документа, дата регистрации, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту документа, текст документа, подпись документа, отметка об исполнителе, выдача Заявителю документа о государственной аккредитации, содержащего следующие реквизиты: Герб Мурманской области, наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, наименование вида документа, заголовок к тексту документа, дата документа, регистрационный номер документа, текст документа, подпись документа (при подаче заявления на бумажном носителе);

- размещение в личном кабинете Единого портала государственных услуг - системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы) (далее - Единый портал, система) решения о государственной аккредитации, содержащего следующие реквизиты: наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, текст документа, электронная цифровая подпись, выдача Заявителю документа о государственной аккредитации, содержащего следующие реквизиты: Герб Мурманской области, наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, наименование вида документа, заголовок к тексту документа, дата документа, регистрационный номер документа, текст документа, подпись документа (при подаче заявления в электронном виде);

- направление (вручение) Заявителю уведомления об отказе в государственной аккредитации, содержащего следующие реквизиты: Герб Мурманской области, наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, справочные данные об исполнительном органе Мурманской области - авторе документа, дата регистрации, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту документа, текст документа, подпись документа, отметка об исполнителе (при подаче заявления на бумажном носителе);

- размещение в личном кабинете Единого портала решения об отказе в государственной аккредитации, содержащего следующие реквизиты: наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, наименование вида документа, заголовок к тексту документа, дата документа,

регистрационный номер документа, текст документа, электронная цифровая подпись (при подаче заявления в электронном виде).

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги при обращении за прекращением действия государственной аккредитации является размещение в сети Интернет сканированной копии приказа Министерства о прекращении действия государственной аккредитации, содержащего следующие реквизиты: наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту документа, текст документа, подпись документа, отметка об исполнителе.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги при обращении за выдачей дубликата документа о государственной аккредитации (далее - дубликат) является:

- выдача Заявителю дубликата, содержащего следующие реквизиты: Герб Мурманской области, наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, наименование вида документа, заголовок к тексту документа, дата документа, регистрационный номер документа, текст документа, подпись документа, печать;

- направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата, содержащего следующие реквизиты: Герб Мурманской области, наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, справочные данные об исполнительном органе Мурманской области - авторе документа, дата регистрации, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту документа, текст документа, подпись документа, отметка об исполнителе.

2.3.5. Результатом предоставления государственной услуги при обращении за переоформлением документа о государственной аккредитации является выдача Заявителю нового документа о государственной аккредитации (далее - новый документ), содержащего следующие реквизиты: Герб Мурманской области, наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, наименование вида документа, заголовок к тексту документа, дата документа, регистрационный номер документа, текст документа, подпись документа, печать.

2.3.6. Результатом предоставления государственной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является:

- направление (вручение) Заявителю исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа), содержащего следующие реквизиты: Герб Мурманской области, наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, наименование вида документа, заголовок к тексту документа, дата документа, регистрационный номер документа, текст документа, подпись документа, печать;

- направление (вручение) Заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа), содержащего следующие реквизиты: Герб Мурманской области, наименование исполнительного органа

Мурманской области - автора документа, справочные данные об исполнительном органе Мурманской области - авторе документа, дата регистрации, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту документа, текст документа, подпись документа, отметка об исполнителе.

2.3.7. Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления (при обращении за государственной аккредитацией), мотивированного уведомления (при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок) ставится дата и подпись получившего, в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации (далее - Книга учета) ставится дата и подпись получившего (при обращении за государственной аккредитацией, выдачей дубликата и нового документа);

- при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении;

- при размещении в личном кабинете: фиксирование факта получения результата предоставления государственной услуги осуществляется в системе;

- при размещении в сети Интернет фиксирование факта получения результата предоставления государственной услуги не осуществляется.

2.3.8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.9. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство;

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (за исключением документа о государственной аккредитации, дубликата, нового документа);

- в форме электронного документа (за исключением документа о государственной аккредитации, дубликата, нового документа) посредством использования Единого портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме).

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по объявлению государственной аккредитации не должен превышать 13 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления для объявления государственной аккредитации.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги по государственной аккредитации не должен превышать 36 рабочих дней со дня истечения срока подачи Заявителем заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 (далее - Порядок).

Выдача Заявителю документа о государственной аккредитации осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций.

2.4.3. Срок подачи Заявителем заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка, не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня подписания документа об объявлении государственной аккредитации.

2.4.4. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении государственной услуги в случае представления заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 Административного регламента, или в случае представления заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного пунктом 2.4.3 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

2.4.5. В случае подачи заявления, сведений и документов для государственной аккредитации в электронной форме документы не возвращаются.

2.4.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги по прекращению действия государственной аккредитации не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления для прекращения действия государственной аккредитации.

2.4.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче дубликата.

2.4.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче нового документа не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации.

2.4.9. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче копии исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) либо направлению мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.4.10. В случаях, предусмотренных частью 9 статьи 13 Закона № 329-ФЗ, Министерством инициируется приостановление действия государственной аккредитации, для чего должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - Должностное лицо), в течение 10 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о наличии соответствующих обстоятельств, обеспечивает проведение заседания Комиссии по государственной аккредитации (далее - Комиссия) по указанному вопросу, подготовку, подписание, регистрацию



и размещение на официальном сайте Министерства в сети Интернет приказа о приостановлении действия государственной аккредитации.

2.4.11. В случае устранения общественной организацией обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации, Министерством инициируется возобновление действия государственной аккредитации, для чего Должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о наличии соответствующих обстоятельств, обеспечивает проведение заседания Комиссии по указанному вопросу, подготовку, подписание, регистрацию и размещение на официальном сайте Министерства в сети Интернет приказа о возобновлении действия государственной аккредитации.

2.4.12. Сканированный образ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги по объявлению государственной аккредитации в течение 3 рабочих дней со дня подписания документа об объявлении государственной аккредитации размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

2.4.13. Сканированный образ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги по государственной аккредитации (за исключением документа о государственной аккредитации) в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа о государственной аккредитации или документа об отказе в государственной аккредитации размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

2.4.14. Сканированный образ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги по прекращению действия государственной аккредитации в день подписания документа о прекращении государственной аккредитации размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

2.4.15. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для принятия решения об объявлении государственной аккредитации Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство заявление об объявлении государственной аккредитации (приложение № 2 к Административному регламенту) (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос, заявление), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

б) полное наименование общественной организации;

в) просьба об объявлении государственной аккредитации;

г) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;

д) дата составления заявления;

е) подпись;

ж) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности от Заявителя.

2.6.3. Для принятия решения о государственной аккредитации Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление о государственной аккредитации (приложение № 3 к Административному регламенту) (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос, заявление), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица соответствующей организации (представителя по доверенности), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

б) полное наименование общественной организации;

в) основной государственный регистрационный номер записи о создании организации (при наличии);

г) идентификационный номер налогоплательщика организации (при наличии);

д) наименование и реквизиты приказа Министерства об объявлении государственной аккредитации;

е) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;

- ж) номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС;
- з) юридический адрес общественной организации;
- и) приложение:

1. перечень лиц, являющихся членами общественной организации.
2. сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.
3. засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов - устав (для общественной организации с правами юридического лица).
4. уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной общественной организации (для структурного подразделения, не являющегося юридическим лицом).
5. заверенная руководителем (представителем по доверенности) и печатью (при наличии) общественной организации копия протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа.
6. письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации - для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне и в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта).
7. копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (для юридического лица, не являющегося структурным подразделением).
8. проект программы развития соответствующего вида спорта в Мурманской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - Закон № 329-ФЗ) (для общественной организации, впервые представляющей документы для государственной аккредитации или у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи документов для государственной аккредитации).
9. копия программы развития вида спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для общественной организации, у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации не истек).
10. справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Мурманской области на чемпионатах и

первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация.

11. копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

к) дата составления заявления;

л) подпись;

м) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

3) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

4) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов - устав (для общественной организации с правами юридического лица).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - нотариально заверенная копия в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: копия, заверенная электронной подписью нотариуса;

5) уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной общественной организации (для структурного подразделения, не являющегося юридическим лицом).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

б) заверенная руководителем (представителем по доверенности) и печатью (при наличии) общественной организации копия протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, заверенная руководителем (представителем по доверенности) и печатью (при наличии) соответствующей организации в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная руководителем (представителем по доверенности) и печатью (при наличии) соответствующей организации в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в одном экземпляре, копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в одном экземпляре, копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

8) копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (для юридического лица, не являющегося структурным подразделением).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копия в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

9) проект программы развития соответствующего вида спорта в Мурманской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ (для общественной организации, впервые представляющей документы для государственной аккредитации или у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи документов для государственной аккредитации).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

10) копия программы развития вида спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для общественной организации, у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации не истек).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

12) копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

- при личной подаче в Министерство - копии по одному экземпляру, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копии по одному экземпляру, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

2.6.4. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности от Заявителя.

2.6.5. Для принятия решения о прекращении действия государственной аккредитации Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство заявление о прекращении действия государственной аккредитации (приложение № 4 к Административному регламенту) (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос, заявление), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- б) полное наименование общественной организации;
- в) просьба о прекращении действия государственной аккредитации;
- г) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;
- д) дата составления заявления;
- е) подпись;
- ж) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности от Заявителя.

2.6.7. Для принятия решения о выдаче дубликата Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство заявление о выдаче дубликата (приложение № 5 к Административному регламенту) (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос, заявление), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- б) полное наименование общественной организации;
- в) просьба о выдаче дубликата;
- г) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;
- д) дата составления заявления;
- е) подпись;
- ж) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.8. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности от Заявителя.

2.6.9. Для принятия решения о переоформлении документа о государственной аккредитации Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство:



1) заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации (приложение № 6 к Административному регламенту) (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос, заявление), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области;
- б) полное наименование общественной организации;
- в) просьба о переоформлении документа о государственной аккредитации с указанием основания и содержания вносимых изменений (изменение наименования и/или места нахождения);
- г) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;
- д) отметка о приложении;
- е) дата составления заявления;
- ж) подпись;
- з) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) сведения и документы, подтверждающие изменение наименования общественной организации и/или места ее нахождения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

3) ранее выданный документ о государственной аккредитации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

2.6.10. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности от Заявителя.

2.6.11. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.9 Административного регламента, представленные в виде электронных документов в Министерство с использованием Единого портала, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Формирование электронного документа допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (далее - электронный документ) (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.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю (представителю) сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.12. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 7 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- б) полное наименование общественной организации;

в) основной государственный регистрационный номер записи о создании организации (при наличии);

г) идентификационный номер налогоплательщика организации (при наличии);

д) адрес места нахождения организации;

е) номер контактного телефона организации;

ж) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени организации без доверенности (в случае обращения лица, действующего без доверенности от организации);

з) фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени организации по доверенности (в случае обращения представителя, действующего по доверенности от организации);

и) реквизиты документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) и данные указанных документов, которые подлежат исправить;

к) подпись лица, подающего заявление;

л) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.13. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности от Заявителя.

2.6.14. В случае обращения представителя Заявителя предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, или доверенность от имени физического лица, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (за исключением случая обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах);

- при направлении посредством использования Единого портала: электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

2.6.15. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (приложение № 8 к Административному регламенту):

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица (для юридических лиц) или в отношении соответствующей общероссийской спортивной федерации (для структурных подразделений, не являющихся юридическими лицами).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направление посредством использования Единого портала не предусмотрено.

2) Квитанция об оплате государственной пошлины.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

2.6.16. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области и его обособленными подразделениями в части получения от них выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших посредством Единого портала, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, с нарушением установленных Административным регламентом требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Основаниями для возврата документов на государственную аккредитацию без рассмотрения являются:

- представление общественной организацией заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих пункту 2.6.3 Административного регламента;

- представление общественной организацией заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного пунктом 2.4.3 Административного регламента.

2.7.3. Оснований для отказа в приеме документов на исправление допущенных опечаток и ошибок не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в государственной аккредитации являются:

а) наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента;

б) несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Закона № 329-ФЗ;

в) не устранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

г) принятие Министерством решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями, в случае отсутствия общероссийской спортивной федерации по данному виду спорта).

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче документа о государственной аккредитации, дубликата является неуплата государственной пошлины за выдачу соответствующего документа.

2.8.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является не подтверждение факта допущения ошибки и (или) опечатки.

2.8.5. Основания для отказа в объявлении государственной аккредитации, прекращении действия государственной аккредитации и переоформлении

документа о государственной аккредитации не предусмотрены.

2.8.6. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. За выдачу документа о государственной аккредитации в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей.

2.9.3. За выдачу дубликата в соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 350 рублей.

2.9.4. Реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации и дубликата размещены на официальном сайте Министерства.

2.9.5. На Едином портале обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины для предоставления государственной услуги в части выдачи документа о государственной аккредитации и дубликата.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги - в день поступления запроса с комплектом документов в Министерство.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными или нерабочими днями.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Вход в помещения Министерства должен быть оборудован

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Министерства.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, меры для обеспечения предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте Должностного лица.

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

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

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним Должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.6. Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности заполнения документов.

2.12.8. Залы ожидания (далее - места ожидания) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы Должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое Должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

2.12.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет)
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме с помощью Единого портала;
- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата государственной услуги;
- достоверность и полнота информации о предоставляемой государственной услуге.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Единый портал;



- 2) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 4) Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 5) Система электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее - СЭДО).

2.14.3. Рассмотрение вопросов государственной аккредитации, приостановления, возобновления, прекращения действия государственной аккредитации осуществляет Комиссия, формируемая Министерством из представителей Министерства, физкультурно-спортивных и иных организаций.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить личную заинтересованность (прямую или косвенную) членов Комиссии, которая могла бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Состав Комиссии утверждается Министерством. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии.

2.14.4. Решения Комиссии являются правомочными, если на заседании присутствует не менее половины членов Комиссии.

2.14.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если голоса распределились поровну, решающий голос имеет председатель Комиссии.

2.14.6. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования и делегирования своих полномочий членами Комиссии иным лицам не допускается.

2.14.7. Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом и подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии и носит рекомендательный характер.

2.14.8. В случае государственной аккредитации по двум и более видам спорта заявление и комплект документов предоставляются по каждому виду спорта отдельно.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Раздел 3 Административного регламента содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

##### **3.1.1.1. Объявление государственной аккредитации:**

- вариант 1: общественная организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за объявлением государственной аккредитации;

- вариант 2: общественная организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за объявлением государственной аккредитации.

3.1.1.2. Государственная аккредитация (отказ в государственной аккредитации):

- вариант 3: юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени без доверенности за государственной аккредитацией;

- вариант 4: юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени по доверенности за государственной аккредитацией;

- вариант 5: структурное подразделение, представитель которого обратился от его имени без доверенности за государственной аккредитацией;

- вариант 6: структурное подразделение, представитель которого обратился от его имени по доверенности за государственной аккредитацией.

3.1.1.3. Прекращение действия государственной аккредитации:

- вариант 7: общественная организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за прекращением действия государственной аккредитации;

- вариант 8: общественная организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за прекращением действия государственной аккредитации.

3.1.1.4. Выдача дубликата (отказ в выдаче дубликата):

- вариант 9: общественная организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за выдачей дубликата;

- вариант 10: общественная организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за выдачей дубликата.

3.1.1.5. Переоформление документа о государственной аккредитации:

- вариант 11: общественная организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за переоформлением документа о государственной аккредитации;

- вариант 12: общественная организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за переоформлением документа о государственной аккредитации.

3.1.1.6. Выдача копии исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) или мотивированное уведомление об отказе в выдаче копии исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) с допущенными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- вариант 13: общественная организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- вариант 14: общественная организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

## **3.2. Профилирование Заявителя**

3.2.1. При обращении за государственной услугой в Министерство необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам получения устных ответов от Заявителя на вопросы Должностного лица (анкетирования).

3.2.2. По результатам получения ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

## **3.3. Вариант 1**

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.3.2. В результате предоставления варианта государственной услуги в сети Интернет размещается сканированная копия приказа Министерства об объявлении государственной аккредитации.

3.3.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления.

3.3.5. Для принятия решения об объявлении государственной аккредитации Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство заявление об объявлении государственной аккредитации (приложение № 2 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- б) полное наименование общественной организации;
- в) просьба об объявлении государственной аккредитации;
- г) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;
- д) дата составления заявления;
- е) подпись;
- ж) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами.

При направлении заявления в форме электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

3.3.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

3.3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.3.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, Должностное лицо:

- принимает заявление, изготавливает его копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

3.3.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.3.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

## **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.3.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.3.14. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего заявления в Министерстве.

3.3.15. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.3.16. По результатам рассмотрения заявления Министерство принимает решение об объявлении государственной аккредитации, оформляемое приказом, который подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности (далее - министр), для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.3.17 - 3.3.19 Административного регламента.

3.3.17. Должностное лицо подготавливает проект соответствующего приказа и передает его на подпись министру.

3.3.18. Министр рассматривает проект соответствующего приказа, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.3.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в журнале регистрации приказов Министерства по основной деятельности (далее - Журнал).

3.3.20. Принятие решения об объявлении государственной аккредитации, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Единого портала, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

3.3.21. В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3 Порядка, объявление государственной аккредитации инициируется Министерством, для чего Должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня возникновения соответствующего обстоятельства обеспечивает проведение заседания Комиссии по указанному вопросу, подготовку, подписание, регистрацию и размещение на официальном сайте Министерства в сети Интернет сканированной копии приказа об объявлении государственной аккредитации.

## **Предоставление результата государственной услуги**

3.3.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале.

3.3.23. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого

определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, размещается Должностным лицом на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

В случае подачи заявления посредством Единого портала информирование о результате предоставления государственной услуги осуществляется в личном кабинете системы автоматически.

При размещении в сети Интернет фиксирование факта получения результата предоставления государственной услуги не осуществляется.

### **3.4. Вариант 2**

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.4.2. В результате предоставления варианта государственной услуги в сети Интернет размещается сканированная копия приказа Министерства об объявлении государственной аккредитации.

3.4.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления.

3.4.5. Для принятия решения об объявлении государственной аккредитации Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство:

1) заявление об объявлении государственной аккредитации (приложение № 2 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

б) полное наименование общественной организации;

в) просьба об объявлении государственной аккредитации;

г) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;

д) дата составления заявления;

е) подпись;

ж) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.4.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право по доверенности действовать от имени Заявителя.

При направлении заявления в форме электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

3.4.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

3.4.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.4.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, Должностное лицо:

- принимает заявление, изготавливает его копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

3.4.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.4.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.4.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.4.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.4.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.4.14. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего заявления в Министерстве.

3.4.15. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.4.16. По результатам рассмотрения заявления Министерство принимает решение об объявлении государственной аккредитации, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.4.17 - 3.4.19 Административного регламента.

3.4.17. Должностное лицо подготавливает проект соответствующего приказа и передает его на подпись министру.

3.4.18. Министр рассматривает проект соответствующего приказа, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.4.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале.

3.4.20. Принятие решения об объявлении государственной аккредитации, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Единого портала, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

3.4.21. В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3 Порядка, объявление государственной аккредитации инициируется Министерством, для чего Должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня возникновения соответствующего обстоятельства обеспечивает проведение заседания Комиссии по указанному вопросу, подготовку, подписание, регистрацию и размещение на



официальном сайте Министерства в сети Интернет сканированной копии приказа об объявлении государственной аккредитации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.4.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале.

3.4.23. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, размещается Должностным лицом на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

В случае подачи заявления посредством Единого портала информирование о результате предоставления государственной услуги осуществляется в личном кабинете системы автоматически.

При размещении в сети Интернет фиксирование факта получения результата предоставления государственной услуги не осуществляется.

### **3.5. Вариант 3**

3.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по государственной аккредитации не должен превышать 36 рабочих дней со дня истечения срока подачи Заявителем заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка.

3.5.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о государственной аккредитации (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение о государственной аккредитации (при подаче заявления в электронной форме), выдается документ о государственной аккредитации или направляется (вручается) уведомление об отказе в государственной аккредитации (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение об отказе в государственной аккредитации (при подаче заявления в электронной форме).

3.5.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.5. Для принятия решения о государственной аккредитации Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление о государственной аккредитации (приложение № 3 к Административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица соответствующей организации, в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

б) полное наименование общественной организации;

в) основной государственный регистрационный номер записи о создании организации;

г) идентификационный номер налогоплательщика организации;

д) наименование и реквизиты приказа Министерства об объявлении государственной аккредитации;

е) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;

ж) номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС;

з) юридический адрес общественной организации;

и) приложение:

1. перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

2. сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

3. засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов - устав.

4. заверенная руководителем и печатью (при наличии) общественной организации копия протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа.

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

6. копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта).

7. проект программы развития соответствующего вида спорта в Мурманской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ (для общественной организации, впервые представляющей документы для государственной аккредитации или у которой

срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи документов для государственной аккредитации).

8. копия программы развития вида спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для общественной организации, у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации не истек).

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

10. копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

к) дата составления заявления;

л) подпись;

м) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

3) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11

Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

4) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов - устав.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - нотариально заверенная копия в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: копия, заверенная электронной подписью нотариуса;

5) заверенная руководителем и печатью (при наличии) общественной организации копия протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, заверенная руководителем и печатью (при наличии) соответствующей организации в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная руководителем и печатью (при наличии) соответствующей организации в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в одном экземпляре, копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в одном экземпляре, копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

7) копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копия в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

8) проект программы развития соответствующего вида спорта в Мурманской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ (для общественной организации, впервые представляющей документы для государственной аккредитации или у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи документов для государственной аккредитации).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

9) копия программы развития вида спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для общественной организации, у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации не истек).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

11) копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

- при личной подаче в Министерство - копии по одному экземпляру, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копии по одному экземпляру, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

3.5.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами.

При направлении заявления в форме электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

3.5.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме.

3.5.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

Основания для возврата документов на государственную аккредитацию без рассмотрения указаны в пункте 2.7.2 Административного регламента.

3.5.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, Должностное лицо:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.5.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.5.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.5.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.13. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области и его обособленными подразделениями является регистрация в СЭДО заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.5 Административного регламента, без документа, установленного подпунктом 1 пункта 2.6.15 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области является принятие решения о государственной аккредитации и отсутствие документа, установленного подпунктом 2 пункта 2.6.15 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.5.14. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) запросы о представлении документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.6.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.15. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.5.16. При предоставлении варианта государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области и его обособленными подразделениями в части получения от них выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

3.5.17. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.5.18. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.5.19. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.5.20. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

3.5.21. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.22. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.5.5 Административного регламента, в СЭДО и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.5.23. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.5.24. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.5.25. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных на бумажном носителе, Министерство с учетом решения Комиссии по соответствующему вопросу, заседание которой организовывается Должностным лицом, принимает решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации, оформляемое



приказом, подписываемым министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.5.26, 3.5.27, 3.5.32 Административного регламента.

3.5.26. Должностное лицо подготавливает проект приказа о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы с протоколом заседания Комиссии по соответствующему вопросу на подпись министру.

3.5.27. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.5.28. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Должностное лицо, с учетом решения Комиссии, указанного в пункте 3.5.25 Административного регламента, формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования Единого портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

3.5.29. В случае принятия решения о государственной аккредитации Должностное лицо подготавливает документ о государственной аккредитации и передает его на подпись министру.

3.5.30. Министр рассматривает проект соответствующего документа, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.5.31. Должностное лицо проставляет на документе о государственной аккредитации отпечаток печати, регистрирует документ в Книге учета, информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте).

3.5.32. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО (при подаче заявления на бумажном носителе), формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме), регистрация документа о государственной аккредитации в Книге учета.

3.5.33. Принятие решения о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) осуществляется в срок, не превышающий 34 рабочих дней со дня истечения срока подачи Заявителем заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.5.34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) в СЭДО (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.5.35. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов которых определены в абзацах втором - пятом пункта 2.3.2 Административного регламента, может быть получен Заявителем (за исключением документа о государственной аккредитации) в день принятия решения в форме электронного документа посредством использования Единого портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме) и в течение 2 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом о государственной аккредитации, предоставляется Заявителю в Министерстве в день обращения указанного лица в Министерство при наличии в Министерстве документа или сведений, подтверждающих уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего, в Книге учета ставится дата и подпись получившего;
- при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении;
- при размещении в личном кабинете: фиксирование факта получения результата предоставления государственной услуги осуществляется в системе.

3.5.36. В случае отказа в государственной аккредитации общественная организация после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в Министерство для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через три месяца со дня принятия Министерством решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации (за исключением случая, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.8.2 Административного регламента).

Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении государственной услуги в случае предоставления заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 Административного регламента, или в случае представления заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного пунктом 2.4.3 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

В случае подачи заявления, сведений и документов для государственной аккредитации в электронной форме документы не возвращаются.

3.5.37. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа о государственной аккредитации (об отказе в государственной

аккредитации) размещает сканированную копию соответствующего уведомления на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

### **3.6. Вариант 4**

3.6.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по государственной аккредитации не должен превышать 36 рабочих дней со дня истечения срока подачи Заявителем заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка.

3.6.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о государственной аккредитации (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение о государственной аккредитации (при подаче заявления в электронной форме), выдается документ о государственной аккредитации или направляется (вручается) уведомление об отказе в государственной аккредитации (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение об отказе в государственной аккредитации (при подаче заявления в электронной форме).

3.6.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.5. Для принятия решения о государственной аккредитации Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление о государственной аккредитации (приложение № 3 к Административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица соответствующей организации (представителя по доверенности), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- б) полное наименование общественной организации;
- в) основной государственный регистрационный номер записи о создании организации;
- г) идентификационный номер налогоплательщика организации;

д) наименование и реквизиты приказа Министерства об объявлении государственной аккредитации;

е) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;

ж) номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС;

з) юридический адрес общественной организации;

и) приложение:

1. перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

2. сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

3. засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов - устав.

4. заверенная руководителем и печатью (при наличии) общественной организации копия протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа.

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

6. копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта).

7. проект программы развития соответствующего вида спорта в Мурманской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ (для общественной организации, впервые представляющей документы для государственной аккредитации или у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи документов для государственной аккредитации).

8. копия программы развития вида спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для общественной организации, у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации не истек).

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

10. копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

к) дата составления заявления;

л) подпись;

м) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
  - при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
  - при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- 2) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

3) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

4) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов - устав.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - нотариально заверенная копия в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Единого портала: копия, заверенная электронной подписью нотариуса;

5) заверенная руководителем и печатью (при наличии) общественной организации копия протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, заверенная руководителем и печатью (при наличии) соответствующей организации в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная руководителем и печатью (при наличии) соответствующей организации в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в одном экземпляре, копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в одном экземпляре, копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

7) копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копия в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

8) проект программы развития соответствующего вида спорта в Мурманской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ (для общественной организации, впервые представляющей документы для государственной аккредитации или у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения

государственной аккредитации истек или истекает в год подачи документов для государственной аккредитации).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

9) копия программы развития вида спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для общественной организации, у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации не истек).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

11) копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

- при личной подаче в Министерство - копии по одному экземпляру, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копии по одному экземпляру, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

12) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.6.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право по доверенности действовать от имени Заявителя.

При направлении заявления в форме электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

3.6.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

3.6.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

Основания для возврата документов на государственную аккредитацию без рассмотрения указаны в пункте 2.7.2 Административного регламента.

3.6.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, Должностное лицо:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);



- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.6.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.6.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.6.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.13. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области и его обособленными подразделениями является регистрация в СЭДО заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.6.5 Административного регламента, без документа, установленного подпунктом 1 пункта 2.6.15 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области является принятие решения о государственной аккредитации и отсутствие документа, установленного подпунктом 2 пункта 2.6.15 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.14. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.6.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.6.15. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.6.16. При предоставлении варианта государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области и его обособленными подразделениями в части получения от них выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

3.6.17. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.6.18. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.6.19. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.6.20. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

3.6.21. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.22. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.6.5 Административного регламента, в СЭДО и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.6.23. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.6.24. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.6.25. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных на бумажном носителе, Министерство с учетом решения Комиссии по соответствующему вопросу, заседание которой организовывается Должностным лицом, принимает решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации, оформляемое приказом, подписываемым министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.6.26, 3.6.27, 3.6.32 Административного регламента.

3.6.26. Должностное лицо подготавливает проект приказа о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы с

протоколом заседания Комиссии по соответствующему вопросу на подпись министру.

3.6.27. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.6.28. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Должностное лицо, с учетом решения Комиссии, указанного в пункте 3.6.25 Административного регламента, формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования Единого портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

3.6.29. В случае принятия решения о государственной аккредитации Должностное лицо подготавливает документ о государственной аккредитации и передает его на подпись министру.

3.6.30. Министр рассматривает проект соответствующего документа, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.6.31. Должностное лицо проставляет на документе о государственной аккредитации отпечаток печати, регистрирует документ в Книге учета, информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте).

3.6.32. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО (при подаче заявления на бумажном носителе), формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме), регистрация документа о государственной аккредитации в Книге учета.

3.6.33. Принятие решения о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) осуществляется в срок, не превышающий 34 рабочих дней со дня истечения срока подачи Заявителем заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.6.34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) в СЭДО (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.6.35. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов которых определены в абзацах втором - пятом пункта 2.3.2 Административного регламента, может быть получен Заявителем (за исключением документа о государственной аккредитации) в день принятия решения в форме электронного документа посредством использования Единого портала в личном кабинете

системы (в случае подачи документов в электронной форме) и в течение 2 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом о государственной аккредитации, предоставляется Заявителю в Министерстве в день обращения указанного лица в Министерство при наличии в Министерстве документа или сведений, подтверждающих уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего, в Книге учета ставится дата и подпись получившего;
- при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении;
- при размещении в личном кабинете: фиксирование факта получения результата предоставления государственной услуги осуществляется в системе.

3.6.36. В случае отказа в государственной аккредитации общественная организация после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в Министерство для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через три месяца со дня принятия Министерством решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации (за исключением случая, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.8.2 Административного регламента).

Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении государственной услуги в случае предоставления заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 Административного регламента, или в случае представления заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного пунктом 2.4.3 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

В случае подачи заявления, сведений и документов для государственной аккредитации в электронной форме документы не возвращаются.

3.6.37. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) размещает сканированную копию соответствующего уведомления на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

### **3.7. Вариант 5**

3.7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по государственной аккредитации не должен превышать 36 рабочих дней со дня

истечения срока подачи Заявителем заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка.

3.7.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о государственной аккредитации (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение о государственной аккредитации (при подаче заявления в электронной форме), выдается документ о государственной аккредитации или направляется (вручается) уведомление об отказе в государственной аккредитации (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение об отказе в государственной аккредитации (при подаче заявления в электронной форме).

3.7.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.7.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.5. Для принятия решения о государственной аккредитации Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление о государственной аккредитации (приложение № 3 к Административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица соответствующей организации, в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- б) полное наименование общественной организации;
- в) основной государственный регистрационный номер записи о создании организации (при наличии);
- г) идентификационный номер налогоплательщика организации (при наличии);
- д) наименование и реквизиты приказа Министерства об объявлении государственной аккредитации;
- е) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;
- ж) номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС;
- з) юридический адрес общественной организации;
- и) приложение:
  1. перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

2. сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

3. засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов - устав (для общественной организации с правами юридического лица).

4. заверенная руководителем и печатью (при наличии) общественной организации копия протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа.

5. уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной общественной организации (для структурного подразделения, не являющегося юридическим лицом).

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

7. проект программы развития соответствующего вида спорта в Мурманской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ (для общественной организации, впервые представляющей документы для государственной аккредитации или у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи документов для государственной аккредитации).

8. копия программы развития вида спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для общественной организации, у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации не истек).

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

10. копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

к) дата составления заявления;

л) подпись;

м) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

3) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

4) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов - устав (для общественной организации с правами юридического лица).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - нотариально заверенная копия в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: копия, заверенная электронной подписью нотариуса;

5) заверенная руководителем и печатью (при наличии) общественной организации копия протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, заверенная руководителем и печатью (при наличии) соответствующей организации в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная руководителем и печатью (при наличии) соответствующей организации в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

6) уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной общественной организации (для структурного подразделения, не являющегося юридическим лицом).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в одном экземпляре, копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в одном экземпляре, копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

8) проект программы развития соответствующего вида спорта в Мурманской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи



16.1 Закона № 329-ФЗ (для общественной организации, впервые представляющей документы для государственной аккредитации или у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи документов для государственной аккредитации).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

9) копия программы развития вида спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для общественной организации, у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации не истек).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

11) копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

- при личной подаче в Министерство - копии по одному экземпляру, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копии по одному экземпляру, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

3.7.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами.

При направлении заявления в форме электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

3.7.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме.

3.7.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

Основания для возврата документов на государственную аккредитацию без рассмотрения указаны в пункте 2.7.2 Административного регламента.

3.7.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, Должностное лицо:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.7.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.7.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.7.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.13. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области и его обособленными подразделениями является регистрация в СЭДО заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.7.5 Административного регламента, без документа, установленного подпунктом 1 пункта 2.6.15 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области является принятие решения о государственной аккредитации и отсутствие документа, установленного подпунктом 2 пункта 2.6.15 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.7.14. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.6.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.7.15. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.7.16. При предоставлении варианта государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области и его обособленными подразделениями в части получения от них выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

3.7.17. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.7.18. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.7.19. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.7.20. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

3.7.21. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.22. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.7.5 Административного регламента, в СЭДО и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.7.23. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.7.24. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.7.25. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных на бумажном носителе, Министерство с учетом решения Комиссии по соответствующему вопросу, заседание которой организовывается Должностным лицом, принимает решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации, оформляемое приказом, подписываемым министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.7.26, 3.7.27, 3.7.32 Административного регламента.

3.7.26. Должностное лицо подготавливает проект приказа о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы с протоколом заседания Комиссии по соответствующему вопросу на подпись министру.

3.7.27. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.7.28. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Должностное лицо, с учетом решения Комиссии, указанного в пункте 3.7.25 Административного регламента, формирует электронный документ соответствующего проекта

решения посредством использования Единого портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

3.7.29. В случае принятия решения о государственной аккредитации Должностное лицо подготавливает документ о государственной аккредитации и передает его на подпись министру.

3.7.30. Министр рассматривает проект соответствующего документа, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.7.31. Должностное лицо проставляет на документе о государственной аккредитации отпечаток печати, регистрирует документ в Книге учета, информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте).

3.7.32. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО (при подаче заявления на бумажном носителе), формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме), регистрация документа о государственной аккредитации в Книге учета.

3.7.33. Принятие решения о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) осуществляется в срок, не превышающий 34 рабочих дней со дня истечения срока подачи Заявителем заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.7.34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) в СЭДО (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.7.35. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов которых определены в абзацах втором - пятом пункта 2.3.2 Административного регламента, может быть получен Заявителем (за исключением документа о государственной аккредитации) в день принятия решения в форме электронного документа посредством использования Единого портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме) и в течение 2 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом о государственной аккредитации, предоставляется Заявителю в

Министерстве в день обращения указанного лица в Министерство при наличии в Министерстве документа или сведений, подтверждающих уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего, в Книге учета ставится дата и подпись получившего;

- при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении;

- при размещении в личном кабинете: фиксирование факта получения результата предоставления государственной услуги осуществляется в системе.

3.7.36. В случае отказа в государственной аккредитации общественная организация после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в Министерство для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через три месяца со дня принятия Министерством решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации (за исключением случая, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.8.2 Административного регламента).

Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении государственной услуги в случае предоставления заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 Административного регламента, или в случае представления заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного пунктом 2.4.3 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

В случае подачи заявления, сведений и документов для государственной аккредитации в электронной форме документы не возвращаются.

3.7.37. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) размещает сканированную копию соответствующего уведомления на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

### **3.8. Вариант 6**

3.8.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по государственной аккредитации не должен превышать 36 рабочих дней со дня истечения срока подачи Заявителем заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка.

3.8.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) уведомление о государственной аккредитации (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение о государственной аккредитации (при подаче заявления в электронной форме), выдается документ о государственной аккредитации или направляется (вручается) уведомление об отказе в

государственной аккредитации (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение об отказе в государственной аккредитации (при подаче заявления в электронной форме).

3.8.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.8.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.5. Для принятия решения о государственной аккредитации Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление о государственной аккредитации (приложение № 3 к Административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица соответствующей организации (представителя по доверенности), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

б) полное наименование общественной организации;

в) основной государственный регистрационный номер записи о создании организации (при наличии);

г) идентификационный номер налогоплательщика организации (при наличии);

д) наименование и реквизиты приказа Министерства об объявлении государственной аккредитации;

е) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;

ж) номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС;

з) юридический адрес общественной организации;

и) приложение:

1. перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

2. сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

3. засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов - устав (для общественной организации с правами юридического лица).

4. заверенная руководителем и печатью (при наличии) общественной организации копия протокола учредительного съезда (конференции) или общего

собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа.

5. уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной общественной организации (для структурного подразделения, не являющегося юридическим лицом).

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

7. проект программы развития соответствующего вида спорта в Мурманской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ (для общественной организации, впервые представляющей документы для государственной аккредитации или у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи документов для государственной аккредитации).

8. копия программы развития вида спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для общественной организации, у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации не истек).

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

10. копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

к) дата составления заявления;

л) подпись;

м) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования, предъявляемые к документу:



- при личной подаче в Министерство - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

3) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

4) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов - устав (для общественной организации с правами юридического лица).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - нотариально заверенная копия в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: копия, заверенная электронной подписью нотариуса;

5) заверенная руководителем и печатью (при наличии) общественной организации копия протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, заверенная руководителем и печатью (при наличии) соответствующей организации в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная руководителем и печатью (при наличии) соответствующей организации в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

6) уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной общественной организации (для структурного подразделения, не являющегося юридическим лицом).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в одном экземпляре, копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в одном экземпляре, копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

8) проект программы развития соответствующего вида спорта в Мурманской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ (для общественной организации, впервые представляющей документы для государственной аккредитации или у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи документов для государственной аккредитации).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

9) копия программы развития вида спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для общественной организации, у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации не истек).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копия в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в одном экземпляре, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

11) копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

- при личной подаче в Министерство - копии по одному экземпляру, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - копии по одному экземпляру, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

12) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.8.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право по доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами.

При направлении заявления в форме электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

3.8.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

3.8.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

Основания для возврата документов на государственную аккредитацию без рассмотрения указаны в пункте 2.7.2 Административного регламента.

3.8.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, Должностное лицо:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.8.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.8.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.8.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.8.13. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области и его обособленными подразделениями является регистрация в СЭДО заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.8.5 Административного регламента, без документа, установленного подпунктом 1 пункта 2.6.15 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области является принятие решения о государственной аккредитации и отсутствие документа, установленного подпунктом 2 пункта 2.6.15 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.8.14. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.6.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.8.15. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.8.16. При предоставлении варианта государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области и его обособленными подразделениями в части получения от них выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

3.8.17. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.8.18. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.8.19. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней

со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.8.20. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

3.8.21. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.8.22. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.8.5 Административного регламента, в СЭДО и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.8.23. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.8.24. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.8.25. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных на бумажном носителе, Министерство с учетом решения Комиссии по соответствующему вопросу, заседание которой организовывается Должностным лицом, принимает решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации, оформляемое приказом, подписываемым министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.8.26, 3.8.27, 3.8.32 Административного регламента.

3.8.26. Должностное лицо подготавливает проект приказа о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации и проект соответствующего уведомления и передает указанные документы с протоколом заседания Комиссии по соответствующему вопросу на подпись министру.

3.8.27. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.8.28. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Должностное лицо, с учетом решения Комиссии, указанного в пункте 3.8.25 Административного регламента, формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования Единого портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

3.8.29. В случае принятия решения о государственной аккредитации Должностное лицо подготавливает документ о государственной аккредитации и передает его на подпись министру.

3.8.30. Министр рассматривает проект соответствующего документа, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.8.31. Должностное лицо проставляет на документе о государственной аккредитации отпечаток печати, регистрирует документ в Книге учета, информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте).

3.8.32. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления в СЭДО (при подаче заявления на бумажном носителе), формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме), регистрация документа о государственной аккредитации в Книге учета.

3.8.33. Принятие решения о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) осуществляется в срок, не превышающий 34 рабочих дней со дня истечения срока подачи Заявителем заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.8.34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале и регистрация соответствующего уведомления о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) в СЭДО (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.8.35. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов которых определены в абзацах втором - пятом пункта 2.3.2 Административного регламента, может быть получен Заявителем (за исключением документа о государственной аккредитации) в день принятия решения в форме электронного документа посредством использования Единого портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме) и в течение 2

рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом о государственной аккредитации, предоставляется Заявителю в Министерстве в день обращения указанного лица в Министерство при наличии в Министерстве документа или сведений, подтверждающих уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего, в Книге учета ставится дата и подпись получившего;
- при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении;
- при размещении в личном кабинете: фиксирование факта получения результата предоставления государственной услуги осуществляется в системе.

3.8.36. В случае отказа в государственной аккредитации общественная организация после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в Министерство для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через три месяца со дня принятия Министерством решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации (за исключением случая, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.8.2 Административного регламента).

Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении государственной услуги в случае предоставления заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 Административного регламента, или в случае представления заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного пунктом 2.4.3 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

В случае подачи заявления, сведений и документов для государственной аккредитации в электронной форме документы не возвращаются.

3.8.37. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) размещает сканированную копию соответствующего уведомления на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

### **3.9. Вариант 7**

3.9.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.



3.9.2. В результате предоставления варианта государственной услуги в сети Интернет размещается сканированная копия приказа Министерства о прекращении действия государственной аккредитации.

3.9.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

**Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.9.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления.

3.9.5. Для принятия решения о прекращении действия государственной аккредитации Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство заявление о прекращении действия государственной аккредитации (приложение № 4 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- б) полное наименование общественной организации;
- в) просьба о прекращении действия государственной аккредитации;
- г) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;
- д) дата составления заявления;
- е) подпись;
- ж) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.9.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами.

При направлении заявления в форме электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

3.9.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

3.9.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.9.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, Должностное лицо:

- принимает заявление, изготавливает его копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

3.9.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.9.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.9.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.9.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.9.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.9.14. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего заявления в Министерстве.

3.9.15. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.9.16. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство с учетом решения Комиссии по соответствующему вопросу, заседание которой организовывается Должностным лицом, принимает решение о прекращении действия государственной аккредитации, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.9.17 - 3.9.19 Административного регламента.

3.9.17. Должностное лицо подготавливает проект соответствующего приказа и передает его с протоколом заседания Комиссии по соответствующему вопросу на подпись министру.

3.9.18. Министр рассматривает проект соответствующего приказа, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.9.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале.

3.9.20. Принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

3.9.21. В случаях, предусмотренных подпунктами 1-3 и 5 части 10 статьи 13 Закона № 329-ФЗ, прекращение действия государственной аккредитации инициируется Министерством, для чего Должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о наличии соответствующих обстоятельств, обеспечивает проведение заседания Комиссии по указанному вопросу, подготовку, подписание, регистрацию и размещение на официальном сайте Министерства в сети Интернет сканированной копии приказа о прекращении действия государственной аккредитации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.9.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале.

3.9.23. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого определены в пункте 2.3.3 Административного регламента, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги, размещается Должностным лицом на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

При размещении в сети Интернет фиксирование факта получения результата предоставления государственной услуги не осуществляется.

## **3.10. Вариант 8**

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.10.2. В результате предоставления варианта государственной услуги в сети Интернет размещается сканированная копия приказа Министерства о прекращении действия государственной аккредитации.

3.10.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

**Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.10.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления.

3.10.5. Для принятия решения о прекращении действия государственной аккредитации Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство:

1) заявление о прекращении действия государственной аккредитации (приложение № 4 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- б) полное наименование общественной организации;
- в) просьба о прекращении действия государственной аккредитации;
- г) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;
- д) дата составления заявления;
- е) подпись;
- ж) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.10.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право по доверенности действовать от имени Заявителя.

При направлении заявления в форме электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

3.10.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

3.10.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.10.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, Должностное лицо:

- принимает заявление, изготавливает его копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

3.10.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.10.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.10.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.10.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.10.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.10.14. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего заявления в Министерстве.

3.10.15. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.10.16. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство с учетом решения Комиссии по соответствующему вопросу, заседание которой организовывается Должностным лицом, принимает решение о прекращении действия государственной аккредитации, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.10.17 - 3.10.19 Административного регламента.

3.10.17. Должностное лицо подготавливает проект соответствующего приказа и передает его с протоколом заседания Комиссии по соответствующему вопросу на подпись министру.

3.10.18. Министр рассматривает проект соответствующего приказа, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.10.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале.

3.10.20. Принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

3.10.21. В случаях, предусмотренных подпунктами 1-3 и 5 части 10 статьи 13 Закона № 329-ФЗ, прекращение действия государственной аккредитации инициируется Министерством, для чего Должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о наличии соответствующих обстоятельств, обеспечивает проведение заседания Комиссии по указанному вопросу, подготовку, подписание, регистрацию и размещение на официальном сайте Министерства в сети Интернет сканированной копии приказа о прекращении действия государственной аккредитации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.10.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале.

3.10.23. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого определены в пункте 2.3.3 Административного регламента, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги, размещается Должностным лицом на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

При размещении в сети Интернет фиксирование факта получения результата предоставления государственной услуги не осуществляется.

### 3.11. Вариант 9

3.11.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

3.11.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю выдается дубликат или направляется уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.11.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.11.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления.

3.11.5. Для принятия решения о выдаче дубликата Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство заявление о выдаче дубликата (приложение № 5 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- б) полное наименование общественной организации;
- в) просьба о выдаче дубликата;
- г) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;
- д) дата составления заявления;
- е) подпись;
- ж) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.11.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами.

При направлении заявления в форме электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

3.11.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

3.11.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.11.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, Должностное лицо:

- принимает заявление, изготавливает его копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

3.11.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.11.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.11.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.11.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в СЭДО заявления, предусмотренного пунктом 3.11.5 Административного регламента, без документа, установленного подпунктом 2 пункта 2.6.15 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.11.14. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документа, предусмотренного подпунктом 2



пункта 2.6.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

3.11.15. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.11.16. При предоставлении варианта государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

3.11.17. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.11.18. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.11.19. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.11.20. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

3.11.21. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.11.22. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.11.5 Административного регламента, в СЭДО и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.11.23. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 Административного регламента.

3.11.24. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 Административного регламента.

3.11.25. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о выдаче дубликата или об отказе в выдаче дубликата.

3.11.26. При принятии решения о выдаче дубликата оформляется дубликат, при принятии решения об отказе в выдаче дубликата готовится соответствующее уведомление, подписываемые министром.

3.11.27. Должностное лицо подготавливает дубликат или проект уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.11.28. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.11.29. Должностное лицо проставляет на дубликате отпечаток печати, регистрирует дубликат в Книге учета.

3.11.30. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация дубликата в Книге учета, регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

Принятие решения о выдаче дубликата, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Единого портала, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.11.31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация дубликата в Книге учета, регистрация уведомления об отказе в выдаче дубликата в СЭДО.

3.11.32. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого определены в абзаце втором пункта 2.3.4 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме в день обращения. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого определены в абзаце третьем пункта 2.3.4 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме в день обращения или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо информирует Заявителя о готовности дубликата любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте).

В случае подачи заявления посредством Единого портала информирование о результате предоставления государственной услуги осуществляется в личном кабинете системы автоматически.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: в Книге учета ставится дата и подпись получившего, на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;

- при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении;

Факт получения Заявителем уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги при подаче заявления посредством Единого портала фиксируется в личном кабинете Заявителя.

### **3.12. Вариант 10**

3.12.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

3.12.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю выдается дубликат или направляется уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.12.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.12.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления.

3.12.5. Для принятия решения о выдаче дубликата Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство;

1) заявление о выдаче дубликата (приложение № 5 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

- б) полное наименование общественной организации;

- в) просьба о выдаче дубликата;

- г) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;

- д) дата составления заявления;

- е) подпись;

- ж) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.12.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право по доверенности действовать от имени Заявителя.

При направлении заявления в форме электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

3.12.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

3.12.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.12.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, Должностное лицо:

- принимает заявление, изготавливает его копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

3.12.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.12.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.12.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.12.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в СЭДО заявления, предусмотренного пунктом 3.12.5 Административного регламента, без документа, установленного подпунктом 2 пункта 2.6.15 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.12.14. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.6.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

3.12.15. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.12.16. При предоставлении варианта государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

3.12.17. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.12.18. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.12.19. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.12.20. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

3.12.21. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

## **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.12.22. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.12.5 Административного регламента, в СЭДО и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.12.23. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 Административного регламента.

3.12.24. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 Административного регламента.

3.12.25. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о выдаче дубликата или об отказе в выдаче дубликата.

3.12.26. При принятии решения о выдаче дубликата оформляется дубликат, при принятии решения об отказе в выдаче дубликата готовится соответствующее уведомление, подписываемые министром.

3.12.27. Должностное лицо подготавливает дубликат или проект уведомления и передает указанные документы на подпись министру.

3.12.28. Министр рассматривает проекты соответствующих документов, подписывает их и передает Должностному лицу.

3.12.29. Должностное лицо проставляет на дубликате отпечаток печати, регистрирует дубликат в Книге учета.

3.12.30. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация дубликата в Книге учета, регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

Принятие решения о выдаче дубликата, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Единого портала, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления.

## Предоставление результата государственной услуги

3.12.31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация дубликата в Книге учета, регистрация уведомления об отказе в выдаче дубликата в СЭДО.

3.12.32. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого определены в абзаце втором пункта 2.3.4 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме в день обращения. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого определены в абзаце третьем пункта 2.3.4 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме в день обращения или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо информирует Заявителя о готовности дубликата любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте).

В случае подачи заявления посредством Единого портала информирование о результате предоставления государственной услуги осуществляется в личном кабинете системы автоматически.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: в Книге учета ставится дата и подпись получившего, на втором экземпляре соответствующего уведомления ставится дата и подпись получившего;
- при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

Факт получения Заявителем уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги при подаче заявления посредством Единого портала фиксируется в личном кабинете Заявителя.

## 3.13. Вариант 11

3.13.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче нового документа не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации.

3.13.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю выдается новый документ.

3.13.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- предоставление результата государственной услуги.

### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.13.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления.

3.13.5. Для принятия решения о переоформлении документа о государственной аккредитации Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство:

1) заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации (приложение № 6 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области;  
 б) полное наименование общественной организации;  
 в) просьба о переоформлении документа о государственной аккредитации с указанием основания и содержания вносимых изменений (изменение наименования и/или места нахождения);

г) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;

д) отметка о приложении;

е) дата составления заявления;

ж) подпись;

з) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) сведения и документы, подтверждающие изменение наименования общественной организации и/или места ее нахождения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

3) ранее выданный документ о государственной аккредитации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;



- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

3.13.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами.

При направлении заявления в форме электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

3.13.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

3.13.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.13.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, Должностное лицо:

- принимает заявление, изготавливает его копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

3.13.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.13.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.13.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.13.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в СЭДО заявления, предусмотренного пунктом 3.13.5

Административного регламента, без документа, установленного подпунктом 1 пункта 2.6.15 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.13.14. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

3.13.15. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.13.16. При предоставлении варианта государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области и его обособленными подразделениями в части получения от них выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.13.17. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.13.18. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.13.19. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.13.20. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

3.13.21. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.13.22. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.13.5 Административного

регламента, в СЭДО и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.13.23. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего заявления в Министерстве.

3.13.24. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.13.25. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о выдаче нового документа.

3.13.26. Должностное лицо подготавливает проект приказа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и передает его на подпись министру.

3.13.27. Министр рассматривает проект соответствующего приказа, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.13.28. Должностное лицо регистрирует проект приказа в Журнале, оформляет новый документ и передает его на подпись министру.

3.13.29. Министр рассматривает новый документ, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.13.30. Должностное лицо проставляет на новом документе оттиск печати, регистрирует новый документ в Книге учета.

3.13.31. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация нового документа в Книге учета.

Принятие решения о выдаче нового документа, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Единого портала, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.13.32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация нового документа в Книге учета.

3.13.33. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого определены в пункте 2.3.5 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме в день обращения.

Должностное лицо информирует Заявителя о готовности нового документа любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте).

В случае подачи заявления посредством Единого портала информирование о результате предоставления государственной услуги осуществляется в личном кабинете системы автоматически.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: в Книге учета ставится дата и подпись получившего.

Факт получения Заявителем уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги при подаче заявления посредством Единого портала фиксируется в личном кабинете Заявителя.

### **3.14. Вариант 12**

3.14.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче нового документа не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации.

3.14.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю выдается новый документ.

3.14.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.14.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления.

3.14.5. Для принятия решения о переоформлении документа о государственной аккредитации Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство:

1) заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации (приложение № 6 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области;
- б) полное наименование общественной организации;
- в) просьба о переоформлении документа о государственной аккредитации с указанием основания и содержания вносимых изменений (изменение наименования и/или места нахождения);
- г) наименование вида спорта в соответствии с ВРВС;
- д) отметка о приложении;
- е) дата составления заявления;
- ж) подпись;
- з) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении запроса в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) сведения и документы, подтверждающие изменение наименования общественной организации и/или места ее нахождения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал в двух экземплярах, на электронном носителе - в одном экземпляре, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

3) ранее выданный документ о государственной аккредитации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.11 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

2) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.14.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право по доверенности действовать от имени Заявителя.

При направлении заявления в форме электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

3.14.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

3.14.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.14.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, Должностное лицо:

- принимает заявление, изготавливает его копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

3.14.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.14.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.14.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.14.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в СЭДО заявления, предусмотренного пунктом 3.14.5 Административного регламента, без документа, установленного подпунктом 1 пункта 2.6.15 Административного регламента, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.14.14. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

3.14.15. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.14.16. При предоставлении варианта государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области и его обособленными подразделениями в части получения от них выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.14.17. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.14.18. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.14.19. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.14.20. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

3.14.21. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.14.22. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.14.5 Административного регламента, в СЭДО и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.14.23. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего заявления в Министерстве.

3.14.24. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.14.25. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о выдаче нового документа.

3.14.26. Должностное лицо подготавливает проект приказа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и передает его на подпись министру.

3.14.27. Министр рассматривает проект соответствующего приказа, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.14.28. Должностное лицо регистрирует проект приказа в Журнале, оформляет новый документ и передает его на подпись министру.

3.14.29. Министр рассматривает новый документ, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.14.30. Должностное лицо проставляет на новом документе оттиск печати, регистрирует новый документ в Книге учета.

3.14.31. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация нового документа в Книге учета.

Принятие решения о выдаче нового документа, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Единого портала, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.14.32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация нового документа в Книге учета.

3.14.33. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого определены в пункте 2.3.5 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме в день обращения.

Должностное лицо информирует Заявителя о готовности нового документа любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте).

В случае подачи заявления посредством Единого портала информирование о результате предоставления государственной услуги осуществляется в личном кабинете системы автоматически.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: в Книге учета ставится дата и подпись получившего.

Факт получения Заявителем уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги при подаче заявления посредством Единого портала фиксируется в личном кабинете Заявителя.

### **3.15. Вариант 13**

3.15.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.15.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю выдается копия исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) или мотивированное уведомление об отказе в выдаче копии исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа).

3.15.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:



- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.15.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.15.5. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 7 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- б) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени организации без доверенности;
- в) полное наименование общественной организации;
- г) основной государственный регистрационный номер записи о создании организации (при наличии);
- д) идентификационный номер налогоплательщика организации (при наличии);
- е) адрес места нахождения организации;
- ж) номер контактного телефона организации;
- з) реквизиты документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) и данные указанных документов, которые подлежат исправить;
- и) подпись лица, подающего заявление;
- к) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.15.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами.

3.15.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

#### 3.15.9. Должностное лицо:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

3.15.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.15.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.15.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.15.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.15.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.15.14. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.4 Административного регламента.

3.15.15. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.4 Административного регламента.

3.15.16. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок Должностное лицо подготавливает проект исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) и передает один из указанных документов на подпись министру.

3.15.17. Министр в день получения соответствующего проекта исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) рассматривает, подписывает и передает указанный документ Должностному лицу.

3.15.18. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего документа в Книге учета или регистрация мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) в СЭДО.

3.15.19. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.15.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) в Книге учета или регистрация мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии соответствующего исправленного документа в СЭДО.

3.15.21. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов которых определены в пункте 2.3.6 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: в Книге учета ставится дата и подпись получившего или на втором экземпляре мотивированного уведомления ставится дата и подпись получившего.

### **3.16. Вариант 14**

3.16.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.16.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю выдается копия исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) или мотивированное уведомление об отказе в выдаче копии исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа).

3.16.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

**Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.16.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.16.5. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 7 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени организации по доверенности;
- в) полное наименование общественной организации;
- г) основной государственный регистрационный номер записи о создании организации (при наличии);
- д) идентификационный номер налогоплательщика организации (при наличии);
- е) адрес места нахождения организации;
- ж) номер контактного телефона организации;
- з) реквизиты документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) и данные указанных документов, которые подлежат исправить;
- и) подпись лица, подающего заявление;
- к) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется.

3.16.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право по доверенности действовать от имени Заявителя.

3.16.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.16.9. Должностное лицо:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.16.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.16.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.16.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.16.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.16.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.16.14. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении

государственной услуги, указанного в пункте 2.8.4 Административного регламента.

3.16.15. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.4 Административного регламента.

3.16.16. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов Должностное лицо подготавливает проект исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) и передает один из указанных документов на подпись министру.

3.16.17. Министр в день получения соответствующего проекта исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) рассматривает, подписывает и передает указанный документ Должностному лицу.

3.16.18. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего документа в Книге учета или регистрация мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) в СЭДО.

3.16.19. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.16.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) в Книге учета или регистрация мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии соответствующего исправленного документа в СЭДО.

3.16.21. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов которых определены в пункте 2.3.6 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: в Книге учета ставится дата и подпись получившего или на втором экземпляре мотивированного уведомления ставится дата и подпись получившего;

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Министерства.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

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

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

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает министр.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным

документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей министр рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых министром.

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.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

4.4.2. 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.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**



## **5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной (муниципальной) услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в сети Интернет на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал) (<https://51gosuslugi.ru>);
- 4) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 5) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

## **5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы**

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - представляется непосредственно в Министерство;

- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес Министерства;

- в форме электронного документа - направляется посредством Единого портала, Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Регионального портала, официального сайта Министерства в сети Интернет.

5.2.2. Прием жалоб осуществляется Министерством, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства рассматривается министром.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков Заявителей**

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1.	Категория Заявителя	1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются общественные организации (юридические лица и структурные подразделения)
	Заявитель обратился самостоятельно, через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
	Цель обращения заявителя	Заявитель обратился за выдачей результатов, указанных в пунктах 2.3.1 - 2.3.6 Административного регламента
2.	Организация	1. Представитель которой обратился от ее имени без доверенности; 2. Представитель которой обратился от ее имени по доверенности

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
<b>Объявление государственной аккредитации</b>	
1.	общественная организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за объявлением государственной аккредитации
2.	общественная организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за объявлением государственной аккредитации
<b>Государственная аккредитация (отказ в государственной аккредитации)</b>	
3.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени без доверенности за государственной аккредитацией
4.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени по доверенности за государственной аккредитацией
5.	структурное подразделение, представитель которого обратился от его имени без доверенности за государственной аккредитацией
6.	структурное подразделение, представитель которого обратился от его имени по доверенности за государственной аккредитацией
<b>Прекращение действия государственной аккредитации</b>	
7.	общественная организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за прекращением действия государственной аккредитации

8.	общественная организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за прекращением действия государственной аккредитации
Выдача дубликата (отказ в выдаче дубликата)	
9.	общественная организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за выдачей дубликата
10.	общественная организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за выдачей дубликата
Переоформление документа о государственной аккредитации	
11.	общественная организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за переоформлением документа о государственной аккредитации
12.	общественная организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за переоформлением документа о государственной аккредитации
Выдача копии исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) или мотивированное уведомление об отказе в выдаче копии исправленного документа о государственной аккредитации (дубликата, нового документа) с допущенными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	
13.	общественная организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок
14.	общественная организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Министерство спорта  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование общественной  
организации)

**Заявление  
об объявлении государственной аккредитации**

В соответствии с пунктом 3 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_, прошу объявить государственную аккредитацию по виду спорта \_\_\_\_\_.

(наименование вида спорта в соответствии с ВРВС)

\_\_\_\_\_  
(должность/представитель  
по доверенности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Министерство спорта  
Мурманской области

**Заявление  
о государственной аккредитации**

\_\_\_\_\_ (полное наименование общественной организации, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика организации)

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты приказа Министерства об объявлении государственной аккредитации)

Наименование вида спорта в соответствии с ВРВС	Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС	Юридический адрес общественной организации

Приложение:

1. перечень лиц, являющихся членами общественной организации на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
2. сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
3. засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов - устав (для общественной организации с правами юридического лица) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
4. уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной общественной организации (для структурного подразделения, не являющегося юридическим лицом).
5. заверенная руководителем (представителем по доверенности) и печатью (при наличии) общественной организации копия протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

6. письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации - для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне и в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

7. копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (для юридического лица, не являющегося структурным подразделением) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

8. проект программы развития соответствующего вида спорта в Мурманской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (для общественной организации, впервые представляющей документы для государственной аккредитации или у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи документов для государственной аккредитации) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

9. копия программы развития вида спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для общественной организации, у которой срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации не истек) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

10. справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Мурманской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

11. копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(должность/представитель  
по доверенности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Министерство спорта  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование общественной  
организации)

**Заявление  
о прекращении действия государственной аккредитации**

В соответствии с подпунктом 4 части 10 Федерального закона от 04.12.2004 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» прошу прекратить действие государственной аккредитации \_\_\_\_\_  
(полное наименование общественной организации)

по виду спорта \_\_\_\_\_  
(наименование вида спорта в соответствии с ВРВС)

\_\_\_\_\_  
(должность/представитель  
по доверенности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Министерство спорта  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование общественной  
организации)

**Заявление  
о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации**

В соответствии с пунктом 19 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_, прошу выдать дубликат документа о государственной аккредитации \_\_\_\_\_

(полное наименование общественной организации)

по виду спорта \_\_\_\_\_  
(наименование вида спорта в соответствии с ВРВС)

\_\_\_\_\_  
(должность/представитель  
по доверенности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)



Приложение № 6  
к Административному регламенту

Министерство спорта  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование общественной  
организации)

**Заявление  
о переоформлении документа о государственной аккредитации**

В соответствии с пунктом 20 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_, прошу переоформить документ о государственной аккредитации \_\_\_\_\_  
(полное наименование общественной организации)

по виду спорта \_\_\_\_\_  
(наименование вида спорта в соответствии с ВРВС)

в связи с внесением изменений в \_\_\_\_\_ :  
(наименование и/или место нахождения)

\_\_\_\_\_  
(содержание изменений)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(должность/представитель  
по доверенности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Министерство спорта  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. лица,  
действующего от имени организации без  
доверенности)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего  
личность представителя организации)<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(полное наименование общественной организации,  
основной государственный регистрационный  
номер записи о создании организации,  
идентификационный номер налогоплательщика  
организации, адрес места нахождения  
организации, номер контактного телефона  
организации)

### Заявление

#### об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе о государственной аккредитации (дубликate документа о государственной аккредитации, новом документе о государственной аккредитации) от \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_  
(номер)

\_\_\_\_\_  
(содержание опечатки и ошибки)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

<sup>1</sup>При предоставлении заявления лицом, имеющим право действовать без доверенности

<sup>2</sup>При предоставлении заявления представителем организации

Приложение № 8  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ, НАПРАВЛЯЕМЫХ В МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСАХ  
(В ТОМ ЧИСЛЕ ЦЕЛИ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ)**

№ п/п	Варианты предоставления государственной услуги, в которых данный запрос необходим
1.	Вариант 3.
1.1.	<p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области и его обособленные подразделения)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование организации;</li> <li>- идентификационный номер налогоплательщика организации;</li> <li>- основной государственный регистрационный номер записи о создании организации.</li> </ul> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица (принятие решения)</li> </ul>
1.2.	<p>Предоставление сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Мурманской области посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование организации;</li> <li>- идентификационный номер налогоплательщика организации;</li> </ul> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения об уплате государственной пошлины (принятие решения)</p>
2.	Вариант 4.
2.1.	<p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области и его обособленные подразделения)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование организации;</li> <li>- идентификационный номер налогоплательщика организации;</li> <li>- основной государственный регистрационный номер записи о создании организации.</li> </ul> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p>



4.2.	<p>Предоставление сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Мурманской области посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование организации;</li> <li>- идентификационный номер налогоплательщика организации;</li> </ul> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения об уплате государственной пошлины (принятие решения)</li> </ul>
5.	Вариант 9.
	<p>Предоставление сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Мурманской области посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование организации;</li> <li>- идентификационный номер налогоплательщика организации;</li> </ul> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения об уплате государственной пошлины (принятие решения)</li> </ul>
6.	Вариант 10.
	<p>Предоставление сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Мурманской области посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование организации;</li> <li>- идентификационный номер налогоплательщика организации;</li> </ul> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения об уплате государственной пошлины (принятие решения)</li> </ul>
7.	Вариант 11.
	<p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области и его обособленные подразделения)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование организации;</li> <li>- идентификационный номер налогоплательщика организации;</li> <li>- основной государственный регистрационный номер записи о создании организации.</li> </ul> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица (принятие решения)</li> </ul>
8.	Вариант 12.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области и его обособленные подразделения)

Направляемые в запросе сведения:

- полное наименование организации;
- идентификационный номер налогоплательщика организации;
- основной государственный регистрационный номер записи о создании организации.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица (принятие решения)