



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2020 № 316

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 331

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 331 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление государственной аккредитации спортивных федераций Тульской области по видам спорта» следующие изменения:

1) в преамбуле постановления текст «администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»;

2) в названии постановления, пункте 1 постановления текст «Осуществление государственной аккредитации спортивных федераций Тульской области по видам спорта» заменить текстом «Проведение государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»;

3) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 15.06.2020 № 316

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 29.06.2012 № 331

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Проведение государственной аккредитации региональных
общественных организаций или структурных подразделений
(региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных федераций»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур комитета Тульской области по спорту (далее – Комитет) при предоставлении государственной услуги.

Круг Заявителей

2. Заявителями являются региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийской спортивной федерации по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее – Заявитель).

От имени Заявителя выступает физическое лицо, обладающее правом действовать от имени Заявителя без доверенности (далее – руководитель), а также уполномоченное руководителем лицо.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, (далее – информация по вопросам предоставления государственной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях Комитета, также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ktosmp.tularegion.ru> (далее – официальный сайт Комитета), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru> (далее – Региональный портал).

4. Консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в Комитете или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Консультации осуществляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;
- другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления государственной услуги.

5. При осуществлении консультирования непосредственно в Комитете

специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги, (далее – Специалист) обязан:

представиться, указав фамилию, имя и отчество, наименование структурного подразделения, сотрудником которого он является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, касающиеся предоставления государственной услуги. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), Специалист может предложить посетителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

Специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Специалиста, то Специалист информирует посетителя о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Консультацию при устном обращении Специалист осуществляет не более 20 минут. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут.

6. При обращении по телефону Специалист:

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

предлагает собеседнику представиться;

выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если обратившееся лицо не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, Специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

7. Письменный запрос на получение консультации может быть:

направлен по почте;

направлен по электронной почте;

передан по факсимильной связи;

доставлен в Комитет.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 30 календарных дней

со дня поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе обратившегося лица может быть направлена ему по факсимильной связи или по электронной почте.

В ответе указываются фамилия, инициалы специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес обратившегося лица не позднее 30 календарных дней после поступления обращения.

В ответе указываются фамилия, инициалы специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Комитета, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, Специалист:

направляет обратившемуся лицу письмо о невозможности представления сведений;

разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

8. На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в помещении Комитета на информационном стенде размещается следующая информация:

копии законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

сведения о порядке получения государственной услуги;

наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов, контролирующих деятельность Комитета;

сведения о результате предоставления государственной услуги и порядке передачи результата Заявителю;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Проведение государственной

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Комитет.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации Заявителя;
- 2) принятие решения о приостановлении или возобновлении действия государственной аккредитации Заявителя;
- 3) принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации Заявителя.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направлении) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Государственная аккредитация объявляется Комитетом в течение 10 рабочих дней со дня возникновения следующих обстоятельств:

- 1) обращения в Комитет Заявителя для объявления государственной аккредитации по видам спорта, включенным в первый раздел Всероссийского реестра видов спорта (далее – ВРВС) – признанные виды спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне), во второй раздел ВРВС – виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, в третий раздел ВРВС – национальные виды спорта, при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;
- 2) окончания срока действия государственной аккредитации Заявителя по соответствующему виду спорта;
- 3) обращения в Комитет Заявителя для объявления государственной аккредитации не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока действия

государственной аккредитации Заявителя по соответствующему виду спорта.

Срок подачи Заявителем заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня подписания документа об объявлении государственной аккредитации.

Решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации принимается Комитетом не позднее 2 месяцев со дня истечения срока подачи Заявителем заявления о государственной аккредитации, сведений и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации, подписывается председателем Комитета и выдается Заявителю в течение 15 рабочих дней со дня уплаты Заявителем пошлины в соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу документа о государственной аккредитации и представления в Комитет документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

В случае утраты документа о государственной аккредитации Заявитель уведомляет об этом Комитет и подает заявление о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня представления в Комитет заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется после уплаты государственной пошлины в соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию), и представления в Комитет документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

В случае изменения наименования Заявителя и/или его места нахождения Заявитель в течение 15 рабочих дней направляет в Комитет заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации с приложением соответствующих сведений и документов в двух экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе, а также ранее выданный документ о государственной аккредитации.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

Законом Тульской области от 13 июля 2009 года № 1306-ЗТО «О физической культуре и спорте»;

постановлением правительства Тульской области от 07.10.2011 № 28 «Об утверждении Положения о комитете Тульской области по спорту».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Комитета, в федеральном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме; порядок их представления

14. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Комитет заявление о государственной аккредитации (приложение к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций;

2) сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций;

3) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов соответствующих спортивных федераций и в случае, если Заявитель не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что Заявитель является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах Заявителя;

4) заверенные общественной организацией копии:

протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа;

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации.

Заявитель, осуществляющий деятельность без образования юридического лица, представляет копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации общероссийской спортивной федерации, структурным подразделением (региональным отделением) которой является Заявитель;

5) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию Заявителя – 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 Заявителя в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), за исключением случаев представления сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом, структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации;

7) проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Тульской области по виду спорта, развитие которого осуществляет Заявитель;

8) проект программы развития соответствующего вида спорта в Тульской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – программа развития) – для Заявителей, которые впервые представляют заявления, сведения и документы для государственной аккредитации или Заявителей, у которых

срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек;

9) копия программы развития, с проектом ее корректировки с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде – для Заявителей, у которых срок реализации программы развития на день проведения государственной аккредитации не истек;

10) справка об источниках финансирования деятельности Заявителя, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Тульской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет Заявитель;

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

Сведения и документы, предусмотренные подпунктами 1–6 настоящего пункта Административного регламента, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

15. В заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы.

16. Форма подачи документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента:

через представителя;

почтой;

экспедитором (курьером).

При предоставлении государственной услуги в целях проверки сведений, предоставляемых Заявителями, и запроса необходимых документов и информации Комитет осуществляет взаимодействие с организациями банковской системы Российской Федерации, принимающими оплату государственной пошлины.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), полученный не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Заявитель, осуществляющий деятельность без образования юридического лица, представляет лист записи ЕГРЮЛ общероссийской спортивной федерации, структурным подразделением (региональным отделением) которой является Заявитель;

2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

18. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 17 настоящего Административного регламента, Заявитель имеет право получить:

при посещении налоговой инспекции по месту регистрации;
на сайте Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>;
на Едином портале.

19. Факт уплаты государственной пошлины Заявителем подтверждается способами, указанными в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Факт уплаты государственной пошлины Заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты Заявителем государственной пошлины не требуется.

Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги. В случае непредставления Заявителем указанных документов Комитет запрашивает их в соответствующих государственных и иных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

20. Комитету запрещено требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление Заявителем в Комитет заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих пункту 14 настоящего Административного регламента;

2) представление Заявителем в Комитет заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, предусмотренного абзацем 6 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, представленных Заявителем;

2) несоответствие Заявителя требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального

закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

3) неустранение Заявителем нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, Заявителем, у которого ранее было прекращено действие государственной аккредитации).

Заявитель вправе вновь обратиться в Комитет с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа, но не ранее чем через 3 месяца со дня принятия Комитетом решения об отказе в государственной аккредитации.

24. Действие государственной аккредитации Заявителя приостанавливается Комитетом в соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации». При устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления государственной аккредитации, Комитет возобновляет действие государственной аккредитации. Приостановление действия государственной аккредитации Заявителя не влечет за собой увеличения срока ее действия.

25. Действие государственной аккредитации прекращается в случаях: неустранения Заявителем в течение шести месяцев со дня приостановления действия государственной аккредитации обстоятельств, послуживших основанием для такого приостановления;

признания Заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, прекратившим свою деятельность в качестве юридического лица;

ликвидации Заявителя и исключения сведений о нем из Единого государственного реестра юридических лиц;

добровольного отказа Заявителя от государственной аккредитации;

исключения Заявителя из числа членов общероссийской спортивной федерации или принятия общероссийской спортивной федерацией решения о ликвидации структурного подразделения (регионального отделения), имеющего статус региональной спортивной федерации.

26. Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении действия государственной аккредитации Заявителя оформляется приказом Комитета с указанием обстоятельств, послуживших основанием для приостановления, возобновлении или прекращении действия государственной аккредитации, и в течение 10 рабочих дней со дня его подписания размещается на официальном сайте Комитета.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

28. Выдача документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, осуществляется после оплаты Заявителем государственной пошлины в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги уплачивается в наличной и безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой Заявителю банком.

Факт уплаты государственной пошлины в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Оплата государственной пошлины производится на счет Комитета по банковским реквизитам Комитета. Банковские реквизиты Комитета размещаются на официальном сайте Комитета и в помещении Комитета (на информационном стенде).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший при обращении в Комитет, подлежит обязательной регистрации Специалистом в день его поступления в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Комитет, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Фасад здания, в котором размещаются помещения Комитета, оборудован осветительными приборами.

В помещении для предоставления государственной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения при необходимости верхней одежды посетителей.

Место для приема посетителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оно оборудуется противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Место приема заявлений и документов для получения государственной услуги, а также выдачи документов, подтверждающих аккредитацию, должно быть оснащено стульями, столами, системой вентилирования

воздуха, телефоном, доступом к гардеробу, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также печатными материалами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления государственной услуги, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Комитетом осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Комитет принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Комитета.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества Заявителей, обращающихся в Комитет. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления Заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении Комитета.

31. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

32. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП – количество предоставленных Комитетом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

К1 – количество своевременно предоставленных Комитетом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 – количество предоставленных Комитетом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги Комитетом в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 5:

получение заявления от Заявителя;

информирование Заявителя об объявлении государственной аккредитации посредством размещения приказа на официальном сайте Комитета;

направление Заявителем в Комитет документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

информирование Заявителя о решении (аккредитация либо отказ в аккредитации), принятом по его заявлению;

выдача Заявителю документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, либо возвращение Заявителю пакета документов (в случае отказа в государственной аккредитации).

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Комитет, в том числе посредством электронной почты и факсимильной связи с использованием Регионального портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

Перечень административных процедур

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

- 1) объявление о государственной аккредитации;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача (направление) Заявителю документов о государственной аккредитации либо об отказе в государственной аккредитации;

6) принятие решения о приостановлении или о прекращении государственной аккредитации; оформление и выдача копии приказа Комитета об отказе, прекращении, приостановлении или возобновлении государственной аккредитации.

Порядок предоставления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала,
отдельных административных процедур

35. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале.

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при посещении Комитета.

Получение Заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Объявление о государственной аккредитации

36. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета готовит проект приказа Комитета об объявлении государственной аккредитации.

Результатом административной процедуры является издание Комитетом приказа о государственной аккредитации.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

В журнале регистрации указывается дата подачи заявления, перечень документов, приложенных к нему, количество экземпляров, количество листов в каждом экземпляре, фамилия, имя, отчество и контактный телефон Заявителя.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов, по требованию Заявителя выдает расписку в получении документов, в которой содержатся дата поступления документов, отражается их перечень.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием документов, документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в Комитет зарегистрированного заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает и направляет с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Комитет документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

При получении ответов на межведомственные запросы специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку представленных сведений, указанных в ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Сведения и документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

Для рассмотрения вопросов государственной аккредитации Заявителя, приостановления, возобновления, прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, включая анализ заявления, сведений и документов, представленных в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента, Комитетом создается Комиссия по государственной аккредитации (далее – Комиссия). Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

Специалист Комитета осуществляет подготовку документов Заявителя по результатам процедуры аккредитации по видам спорта. Пакет документов, прошедший процедуру аккредитации представляются специалистом Комитета на подпись председателю Комитета.

Результатом административной процедуры является решение Комитета о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации Заявителя, которое оформляется документом Комитета. Председатель Комитета подписывает документ о государственной аккредитации Заявителя или документ об отказе в государственной аккредитации Заявителя.

Сведения и документы о государственной аккредитации региональных спортивных федераций представляются в Министерство спорта Российской Федерации (далее – Министерство) Комитетом в течение 10 рабочих дней со дня подписания документа о государственной аккредитации и наделении Заявителя статусом региональной спортивной федерации.

Выдача (направление) Заявителю документов о государственной аккредитации либо об отказе в государственной аккредитации

40. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных председателем Комитета документов о государственной аккредитации Заявителя или документов об отказе в государственной аккредитации Заявителя.

Заявителю, в отношении которого Комитетом было принято решение о государственной аккредитации, выдается документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации. В случае государственной аккредитации Заявителя по двум и более видам спорта документ о государственной аккредитации выдается по каждому виду спорта.

Отказ в государственной аккредитации Заявителя оформляется приказом Комитета.

Приказ о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации в течение 5 рабочих дней со дня подписания размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист регистрирует документ о государственной аккредитации в реестре выдачи документов о государственной аккредитации и после представления Заявителем документа об уплате государственной пошлины выдает его Заявителю под роспись.

Получение документа о государственной регистрации в электронной форме не предусмотрено. Комитет обеспечивает учет выданных документов о государственной аккредитации.

Результатом административной процедуры является выдача Специалистом Заявителю документов о государственной аккредитации или размещение приказа Комитета об отказе в государственной аккредитации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Принятие решения о приостановлении, возобновлении или о прекращении государственной аккредитации

41. Основанием для начала административной процедуры приостановления государственной аккредитации является обнаружение специалистом Комитета факта невыполнения Заявителем обязанностей региональной спортивной федерации, предусмотренных частью 9 статьи

13 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

Специалист Комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет информации о выявленных фактах, являющихся основанием для приостановления государственной аккредитации, осуществляет рассмотрение и оценку соответствия этих фактов основанию для приостановления государственной аккредитации, указанному в настоящем пункте.

При подтверждении наличия основания для приостановления государственной аккредитации, указанного в настоящем пункте, специалист Комитета передает соответствующие материалы Комиссии для рассмотрения.

Процедура принятия решения о приостановлении государственной аккредитации аналогична процедуре принятия решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации. Приостановление государственной аккредитации оформляется приказом Комитета.

В случае своевременного устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления государственной аккредитации, Комитет принимает решение о возобновлении государственной аккредитации. Решение о возобновлении государственной аккредитации оформляется приказом Комитета.

42. Основанием для начала административной процедуры прекращения государственной аккредитации является получение специалистом Комитета информации, содержащей факты, являющиеся основаниями для прекращения государственной аккредитации, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента.

При подтверждении наличия оснований для прекращения государственной аккредитации специалист Комитета передает соответствующие материалы Комиссии для рассмотрения.

Процедура принятия решения о прекращении государственной аккредитации аналогична процедуре принятия решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

Результатом административной процедуры является подписанный председателем Комитета приказ о приостановлении, возобновлении и прекращении государственной аккредитации Заявителя, который размещается специалистом Комитета на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

42. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в Комитет заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, Заявитель вправе обратиться в Комитет посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в Комитет с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

43. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется председателем Комитета.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения документов, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации председатель Комитета принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

44. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения председателем и должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается председателем Комитета. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) председателя Комитета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие); принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

45. Государственные гражданские служащие Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

Иные должностные лица Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

46. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета, а также Заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Комитета, принимаемыми ими решениями.

Граждане, их объединения и организации вправе направить в Комитет в порядке осуществления контроля за предоставлением государственной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

47. При предоставлении государственной услуги Заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих, работников, принятое или осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

48. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются заместителю Губернатора Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

Жалоба на решение и действия (бездействие) Комитета, руководителя Комитета, государственных гражданских служащих, работников Комитета может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

49. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, на Едином портале, на Региональном портале, а также предоставляется должностными лицами Комитета по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

50. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия

(бездействие) : многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале, Региональном портале.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной
аккредитации региональных
общественных организаций или
структурных подразделений
(региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации
для наделения их статусом региональных
спортивных федераций»

В комитет Тульской области по спорту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о государственной аккредитации

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

в соответствии с приказом об объявлении государственной аккредитации от « ____ » _____ 20__ г. № _____ по виду спорта:

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

Юридический адрес общественной организации	
--	--

Приложение:
(перечень прилагаемых документов)

_____ (должность руководителя общественной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.
