



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 сентября 2015 г.

№ 828-П

г. Салехард

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

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона от 04 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» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директора департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа Сидорову И.К.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 08 сентября 2015 года № 828-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по государственной аккредитации являются региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийской спортивной федерации (далее – заявитель, общественная организация).

3. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче дубликата документа и переоформлению документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, являются региональные спортивные федерации.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) департамент расположен по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Мира, д. 9, тел. (34922) 4-09-15, факс (34922) 3-15-17, интернет-сайт: www.yamal-sport.ru.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом развития спорта и подготовки спортивного резерва департамента (далее – отдел), расположенным по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Мира, д. 9, тел. (34922) 4-18-32, факс (34922) 4-18-32.

График приёма заявителей:

понедельник	09.00 – 18.00;
вторник – пятница	09.00 – 17.00;
обеденный перерыв	12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы департамента изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час;

2) информация о государственной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами департамента;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, том числе в сети Интернет, на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.yamal-sport.ru) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях департамента;

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента sport@sport.gov.yanao.ru.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

департамента, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Специалисты отдела, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) государственная аккредитация заявителя и выдача ему документа о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации (далее – документ о государственной аккредитации);
- 2) выдача дубликата документа подтверждающего государственную аккредитацию;
- 3) переоформление и выдача документа о государственной аккредитации.

Сроки предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации принимается директором департамента не позднее 2 месяцев со дня истечения установленного приказом департамента об объявлении государственной аккредитации срока подачи заявителем заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет приказа Министерства о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее – реестр) и/или получения департаментом письменного уведомления Министерства о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр;

2) выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня представления в департамент заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию;

3) выдача переоформленного документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня подписания приказа департамента о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) (Парламентская газета, 2000, 10 августа, № 151 – 152; Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, 07 августа, № 32);

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 07 мая, № 19, ст. 2338; Российская газета, 2012, 09 мая, № 102);

приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 08 июня 2009 года № 373 «Об утверждении Методических рекомендаций по представлению органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации сведений и документов для их включения в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций»;

приказ Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации от 30 ноября 2012 года № 19н «Об утверждении Порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2013, 07 января, № 1);

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 01 августа 2014 года № 662 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (Российская газета, 2014, 10 сентября, № 205);

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

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Для государственной аккредитации и приобретения статуса региональной спортивной федерации заявитель лично либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо с использованием информационно-телекоммуникационных систем общего пользования в электронном виде, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности), представляет в департамент следующие документы:

1) заявление о государственной аккредитации (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

- перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций;

- сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций;

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

3) заверенная заявителем 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;

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

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

6) проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

7) проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум, на четырехлетний период – для общественных организаций, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек;

8) копия программы развития вида (видов) спорта с проектом ее корректировки с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде – для общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта на момент проведения государственной аккредитации не истек;

9) справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

10) копии протоколов спортивных соревнований, проведенных общественной организацией за год, предшествующий дню подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом.

Сведения и документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 настоящего пункта, представляются заявителем в 2-х экземплярах на бумажном носителе, а также в 1 экземпляре на электронном носителе.

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

12. Для получения дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в случае его утраты заявитель уведомляет об этом департамент и подает заявление о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию (в произвольной форме).

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

1) заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением соответствующих сведений и документов в двух экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе;

2) ранее выданный документ о государственной аккредитации.

14. Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для общественных организаций с правами юридического лица);

2) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;

3) сведения об уплате государственной пошлины.

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги по собственной инициативе.

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

15. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в государственной аккредитации являются:

1) наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 11 настоящего раздела;

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

3) неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего раздела, общественной организацией у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

4) принятие департаментом решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего раздела, представленных двумя и более общественными организациями).

19. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в переоформлении документа о государственной аккредитации отсутствуют.

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

20. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа

государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

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

21. В соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации для предоставления государственной услуги по государственной аккредитации заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5 000 рублей.

22. В соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 350 рублей.

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

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

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

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

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 11 – 13 настоящего раздела, представленных заявителем лично, поступивших по почте либо в электронном виде (с момента реализации технической возможности) посредством Регионального портала и/или Единого портала осуществляется в день его поступления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 11 – 13 настоящего раздела, поступившего в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

26. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

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

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

3) требования к местам для ожидания:

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

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

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

4) требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий на официальном Интернет-сайте департамента www.yamal-sport.ru ,	да/нет	да

1	2	3	4
	Региональном портале и/или Едином портале		
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/25
10.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	нет

1	2	3	4
	предоставления государственных услуг		
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

28. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

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

29.1. При проведении государственной аккредитации:

- 1) объявление государственной аккредитации;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации;
- 4) выдача заявителю документа о государственной аккредитации.

29.2. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

29.3. Переоформление документа о государственной аккредитации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Проведение государственной аккредитации

Объявление государственной аккредитации

30. Государственная аккредитация объявляется департаментом в следующих случаях:

- 1) обращение в департамент общественной организации для объявления государственной аккредитации по видам спорта, включенным в первый раздел ВРВС – признанные виды спорта (за исключением военно-прикладных,

служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне), во второй раздел ВРВС – виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, третий раздел ВРВС – национальные виды спорта, при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

2) окончание срока государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

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

31. Государственная аккредитация объявляется в течение 10 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в пункте 30 настоящего раздела, и оформляется приказом департамента.

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются департаментом по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

При направлении документов в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и/или Единого портала, департамент в 3-дневный срок с

момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов.

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

1) представления общественной организацией в департамент заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих пункту 11 настоящего Административного регламента.

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

2) представления общественной организацией в департамент заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного пунктом 32 настоящего Административного регламента.

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

37. Заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации направляются директору (заместителю директора) департамента.

38. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение директору (заместителю директора) департамента.

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

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

40. Принятые заявление и документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, передаются директором (заместителем директора) департамента для рассмотрения вопроса государственной аккредитации общественной организации, включая анализ указанных заявления и документов, комиссии по государственной аккредитации (далее – комиссия).

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

председателя, заместителя(ей) председателя, ответственного секретаря и членов комиссии.

42. По результатам рассмотрения заявления и документов комиссией принимается решение, которое оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем комиссии и носит рекомендательный характер.

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

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

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

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

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

- 1) приказ департамента о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента);
- 2) документ о государственной аккредитации;
- 3) уведомление о принятом решении.

45. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня согласовывает указанные в пункте 44 настоящего раздела документы и передает их директору (заместителю директора) департамента для подписания.

46. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания директором (заместителем директора) департамента документа о государственной аккредитации или приказа департамента об отказе в государственной аккредитации и/или размещается на официальном сайте департамента.

47. В случае отказа в государственной аккредитации общественной организации такая организация после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в департамент для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через один год со дня принятия департаментом решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 4 пункта 18 настоящего Административного регламента).

48. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

49. Срок исполнения административной процедуры – не более срока, установленного подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Выдача заявителю документа о государственной аккредитации

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

51. Специалист в течение 10 рабочих дней со дня подписания директором (заместителем директора) департамента документа о государственной аккредитации общественной организации направляет в Министерство сведения и документы о государственной аккредитации региональных спортивных федераций.

52. Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется департаментом в срок, установленный подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента, после уплаты государственной пошлины.

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

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

54. Срок исполнения административной процедуры – не более срока, установленного подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента.

*Выдача дубликата документа,
подтверждающего государственную аккредитацию*

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

56. Поступившее в департамент заявление о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, регистрируется в порядке, установленном пунктом 34 настоящего раздела.

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

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

58. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется департаментом в срок, установленный

подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего Административного регламента, после уплаты государственной пошлины.

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

60. Срок исполнения административной процедуры – не более срока, установленного подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Переоформление документа о государственной аккредитации

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

62. Поступившие в департамент заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 34 настоящего раздела.

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

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

65. Выдача переоформленного документа о государственной аккредитации осуществляется департаментом в срок, установленный подпунктом 9.3 пункта 9 настоящего Административного регламента.

66. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю переоформленного документа о государственной аккредитации.

67. Срок исполнения административной процедуры – не более срока, установленного подпунктом 9.3 пункта 9 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента или его заместитель, начальник отдела.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

72. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного гражданского служащего автономного округа в досудебном (внесудебном) порядке.

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

74. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

75. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

77. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта департамента (<http://www.yamal-sport.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Регионального портала и/или Единого портала.

78. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 75 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

80. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 79 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 80 настоящего раздела.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

85. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

86. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока

таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

91. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

93. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

94. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение № 1

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о государственной аккредитации*(1)

_____ (полное наименование общественной организации или структурного подразделения

_____ (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации (далее –
общественная организация), включая организационно-правовую форму, с
указанием ОГРН и ИНН)

в соответствии с _____

_____ (наименование документа органа по аккредитации об объявлении
государственной аккредитации)

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

Наименование вида спорта в соответствии с ВРВС*(2)	Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС*(3)	Полное наименование общественной организации, включая организационно- правовую форму*(4)

Юридический адрес общественной организации*(5)	
---	--

Приложение.

1. Сведения и документы, предусмотренные пунктами 3, 4, 5 части 2 статьи 17
Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в
Российской Федерации»:

- перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций;
- сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций;
- засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов соответствующих спортивных федераций и в случае, если общественная организация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что общественная организация является

структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах общественной организации.

2. Заверенная заявителем 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.

3. 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).

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

5. Проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация.

6. Проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум, на четырехлетний период – для общественных организаций, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек.

7. Копия программы развития вида (видов) спорта с проектом ее корректировки с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде – для общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта на момент проведения государственной аккредитации не истек.

8. Справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация.

9. Копии протоколов спортивных соревнований, проведенных общественной организацией за год,

_____ (должность руководителя общественной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

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

*(1) Заявление о государственной аккредитации, подписанное руководителем и заверенное печатью общественной организации (при наличии печати) представляется на бумажном носителе в одном экземпляре.

*(2) Наименование вида спорта приводится в соответствии с ВРВС.

*(3) Номер-код вида спорта приводится в соответствии с ВРВС.

*(4) Наименование общественной организации приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации, включая организационно-правовую форму.

*(5) Юридический адрес общественной организации приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации.

Приложение № 2

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении документа о государственной аккредитации региональной спортивной
федерации, аккредитованной по виду спорта «_____»

В связи с изменением наименования и/или места нахождения _____

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

ОГРН _____ ИНН _____ номер-код региональной спортивной
федерации _____ (номер) _____ (номер) и/или прежнее
наименование региональной спортивной федерации: _____
_____ (номер) _____ (адрес (место нахождения))

_____ (полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)
прошу выдать новый документ о государственной аккредитации.

_____ (должность руководителя региональной
спортивной федерации)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

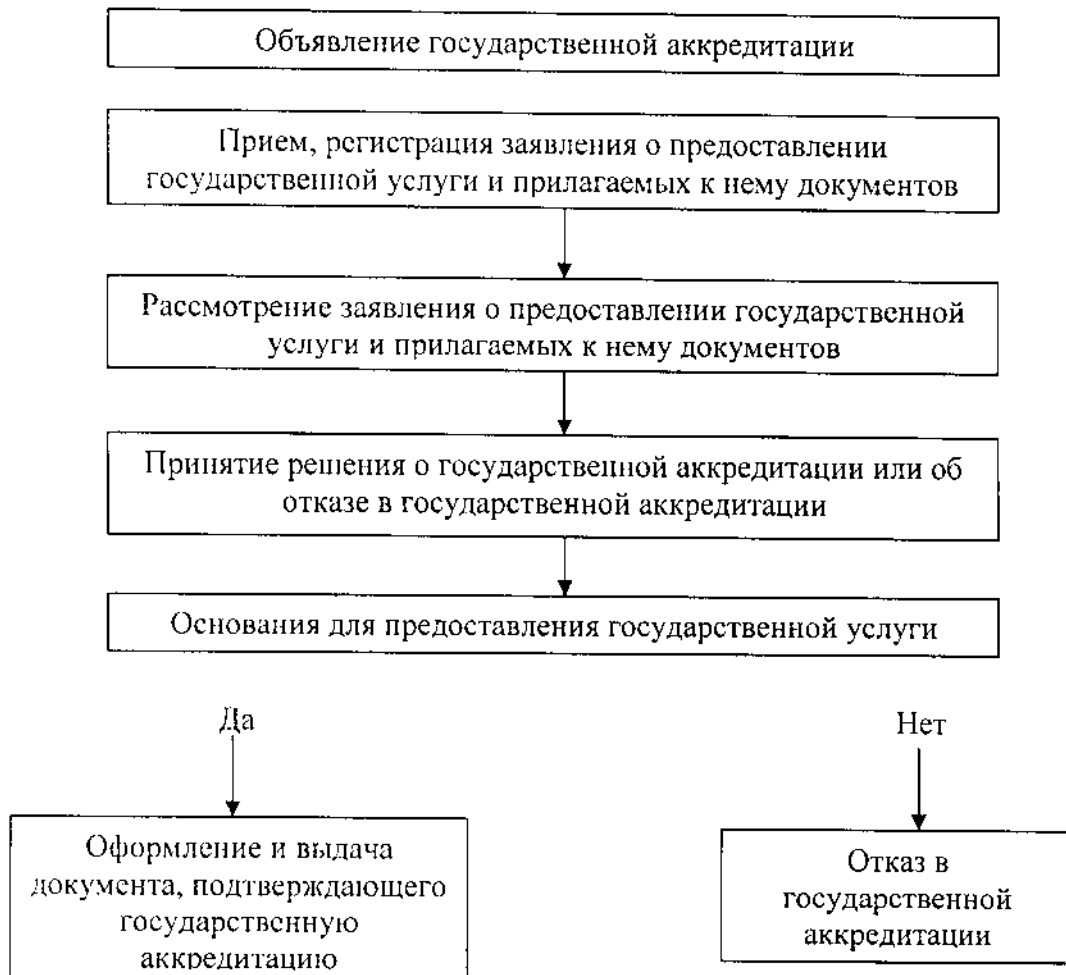
« _____ » _____ 20__ г. МП (при наличии)

Приложение № 3

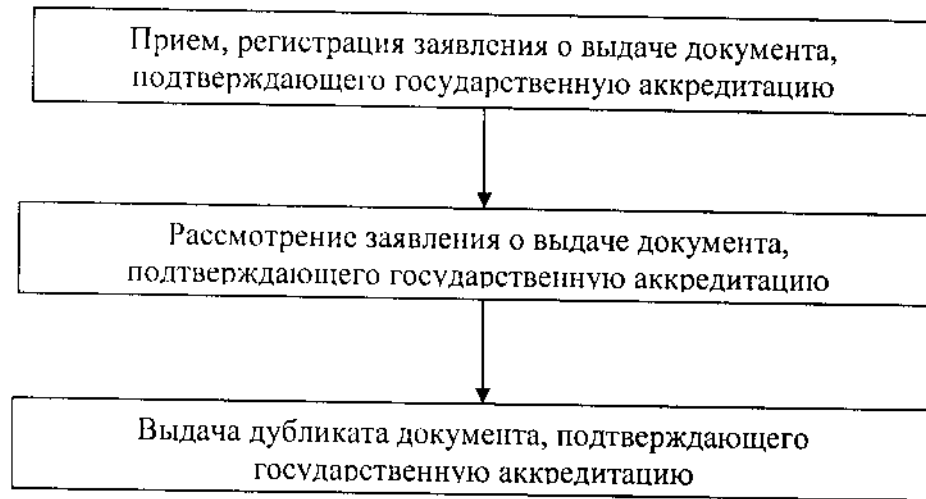
к Административному регламенту
департамента по физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Проведение государственной аккредитации
региональных общественных организаций или
структурных подразделений (региональных
отделений) общероссийской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

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

1. Проведение государственной аккредитации



2. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию



3. Переоформление документа о государственной аккредитации

