



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.06.2022

г. Ростов-на-Дону

№ 2

**Об утверждении административного регламента предоставления министерством по физической культуре и спорту Ростовской области государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 24.12.2021 № 1050 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления массовых социально значимых услуг» министерство по физической культуре и спорту Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством по физической культуре и спорту Ростовской области государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства по физической культуре и спорту Ростовской области от 26.11.2021 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством по физической культуре и спорту Ростовской области государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» (далее – постановление № 4).

3. Установить, что государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации, проведенная на основании постановления № 4, сохраняется в течение срока, на который она была присвоена.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Тюрина А.В.

Заместитель министра



С.А. Гадарова

Приложение  
к постановлению  
министерства по физической  
культуре и спорту Ростовской области  
от 23.06.2022 № 2

**Административный регламент  
предоставления министерством по физической культуре и спорту  
Ростовской области государственной услуги  
«Государственная аккредитация региональных общественных  
организаций или структурных подразделений (региональных отделений)  
общероссийской спортивной федерации для наделения  
их статусом региональных спортивных федераций»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций (далее – Административный регламент, государственная услуга) в Ростовской области.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются имеющие статус юридического лица региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийских спортивных федераций, целью которых является развитие на территории субъекта Российской Федерации одного или нескольких видов спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее соответственно – Заявитель, общественная организация, ВРВС).

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) министерства по физической культуре и спорту Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, (далее – Уполномоченный орган) размещаются:

на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://minsport.donland.ru/>;

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

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

на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Уполномоченном органе специалистом отдела физической культуры и массового спорта (далее – специалистом), ответственным за консультирование и информирование граждан, посредством:

устного консультирования;

письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

средств телефонной связи;

средств почтовой связи; электронной почты;

сети «Интернет».

1.3.4. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, обязан:

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, обязан относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Заместитель министра по физической культуре и спорту Ростовской области (далее – заместитель министра) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает заместитель министра. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

Ответ на вопрос, не требующий дополнительной проработки, поступивший через официальный сайт Уполномоченного органа, размещается в указанном разделе в течение 5 рабочих дней.

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

1.3.11. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. Уполномоченный орган осуществляет прием Заявителей и документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

1.3.13. На официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа, а также на Едином портале, размещается следующая информация:

- справочная информация об Уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу;
- способы предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- срок предоставления государственной услуги;
- описание результата предоставления государственной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если государственная услуга предоставляется на возмездной основе);

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.14. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

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

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

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

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет непосредственно Уполномоченный орган (отдел физической культуры и массового спорта).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица Уполномоченного органа осуществляют взаимодействие с:

Управлением и инспекциями Федеральной налоговой службы по Ростовской области, городам и районам в части получения от них выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управлением Федерального казначейства по Ростовской области в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

при обращении за объявлением государственной аккредитации общественной организации – решение об объявлении государственной аккредитации (приложение № 1).

при обращении за проведением государственной аккредитации общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации – решение о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Ростовской области (приложение № 2) или решение об отказе в предоставлении услуги (приложение № 6);

при обращении за выдачей документа о государственной аккредитации, подтверждающем наличие статуса региональной спортивной федерации (далее – документ о государственной аккредитации) – уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение № 4), документ о государственной аккредитации или решение об отказе в предоставлении услуги;

при обращении по вопросу о внесении изменений в документ о государственной аккредитации с переоформлением документа о государственной аккредитации – решение о внесении изменений в документ о государственной аккредитации (приложение № 3), документ о государственной аккредитации (новый) или решение об отказе в предоставлении услуги;

при обращении за получением дубликата документа о государственной аккредитации – уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение № 4), документ о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации (дубликат) или решение об отказе в предоставлении услуги;

при обращении за прекращением действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации – решение о прекращении действия государственной аккредитации (приложение № 5) или решение об отказе в предоставлении услуги<sup>1</sup>.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. При обращении по вопросу объявления государственной аккредитации результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 10 (десяти) рабочих дней.

2.4.2. При обращении за проведением государственной аккредитации, подтверждающей наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 35 (тридцати пяти) рабочих дней с даты завершения приема документов на предоставление государственной услуги.

2.4.3. При обращении по вопросу выдачи документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения приема документов на предоставление государственной услуги.

2.4.4. При обращении по вопросу переоформления документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения приема документов на предоставление государственной услуги.

---

<sup>1</sup> Указанные формы решений (уведомления) необходимы в целях реализации процесса предоставления услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и будут направляться заявителю в личный кабинет ЕПГУ, тогда как соответствующие принятым решениям приказы, документ о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации будут предоставлены Заявителю при посещении ведомства за рамками предоставления услуги.

2.4.5. При обращении за получением дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения приема документов на предоставление государственной услуги.

2.4.6. При обращении по вопросу прекращения действия государственной аккредитации в случае добровольного отказа региональной спортивной федерации результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения приема документов на предоставление государственной услуги.

2.4.7. Срок подачи общественной организацией заявления, сведений и документов на государственную аккредитацию не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня издания приказа Уполномоченного органа об объявлении государственной аккредитации.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» и на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи**

2.6.1. Для объявления государственной аккредитации Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление об объявлении государственной аккредитации по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

2.6.2.-Для принятия решения о государственной аккредитации необходимы следующие документы:

- 1) заявление о государственной аккредитации общественной организации по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту;
- 2) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии копии учредительных документов общественной организации (для общественных организаций с правами юридического лица).

В случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной

федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации;

3) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации (приложение № 18);

4) перечень лиц, являющихся членами общественной организации (приложение № 19);

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

6) копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), за исключением случаев представления сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом, структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации;

7) уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что общественная организация является структурным подразделением соответствующей общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах общественной организации (в случае, если общественная организация не является юридическим лицом);

8) 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;

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

10) проект программы развития соответствующего вида спорта в субъекте Российской Федерации, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ (далее – программа развития) – для общественных организаций, которые впервые представляют заявления, сведения и документы для государственной аккредитации, или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек;

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

12) 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;

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

2.6.3. Сведения и документы, предусмотренные подпунктами 2-8 пункта 2.6.2, предоставляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе (сканированный образ).

2.6.4. Требования к документам, представляемым на бумажном носителе:  
документы подписаны и заверены печатями;  
копии документов заверены подписями руководителя общественной организации и печатями;  
тексты документов написаны разборчиво;  
в документах нет подчисток, приписок, исправлений;  
документы не исполнены карандашом;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. В случае, если с заявлением об объявлении государственной аккредитации или о государственной аккредитации обращается представитель общественной организации, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

2.6.6. В случае государственной аккредитации общественной организации по двум и более видам спорта заявление и пакет документов представляются по каждому виду спорта отдельно.

2.6.7. Для получения документа о государственной аккредитации Заявитель представляет заявление о выдаче документа о государственной аккредитации по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

2.6.8. Для получения дубликата Заявитель представляет заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту.

2.6.9. Для переоформления документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования аккредитованной региональной спортивной федерации или ее юридического адреса Заявитель представляет:

1) заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту;

2) заверенные общественной организацией копии протокола съезда (конференции) или общего собрания общественной организации об изменении наименования региональной спортивной федерации, в двух экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе (сканированный образ);

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

В случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной

федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации;

4) ранее выданный документ о государственной аккредитации.

2.6.10. Для прекращения действия государственной аккредитации Заявитель представляет заявление о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту.

2.6.11. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, представляются общественной организацией в минспорта в срок, установленный документом об объявлении государственной аккредитации, не менее 20 рабочих дней и не более 40 рабочих дней со дня подписания соответствующего решения.

2.6.12. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

## **2.7. 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 услуг и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, а также для переоформления документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования аккредитованной региональной спортивной федерации или ее юридического адреса Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

1) заверенную общественной организацией копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации.

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

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, сведений и документов.

Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица представляет выписку из Единого государственного реестра

юридических лиц общероссийской спортивной федерации структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является;

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций.

Документы, перечисленные в частях 2, 3 настоящего пункта, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также на электронном носителе, с учетом требований пункта 2.6.4 Административного регламента.

Для выдачи дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в связи с утратой документа о государственной аккредитации Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию).

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме может подтверждаться 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.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 плательщиком государственной пошлины не требуется.

Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Действия, которые требуют от заявителя запрещается**

2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление общественной организацией в Уполномоченный орган, сведений и (или) документов с нарушением срока, установленного пунктом 2.4.7 Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление заявления, сведений и (или) документов, не соответствующих подразделу 2.6 раздела 2 Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, невозможен в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

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

2.10.1. Основанием для отказа в государственной аккредитации является: наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента;

несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

принятие Уполномоченным органом по аккредитации решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения Заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями, в случае отсутствия общероссийской спортивной федерации по данному виду спорта).

2.10.2. В случае отказа в государственной аккредитации, Заявитель после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в Уполномоченный орган для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через три месяца со дня принятия Уполномоченным органом по аккредитации решения об отказе в государственной аккредитации Заявителя (за исключением случая, предусмотренного абзацем 5 пункта 2.10.1 Административного регламента).

2.10.3. Отказ в предоставлении государственной услуги невозможен в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках

и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

2.10.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.11. 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**

Услуги, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

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

2.12.3. За выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 350 рублей.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Государственные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, отсутствуют.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления заявления с комплектом документов в Уполномоченный орган.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. В помещении Уполномоченного органа визуальная информация отсутствует.

2.16.2. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте специалиста отдела физической культуры и массового спорта, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

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

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

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

2.16.6. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.7. Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в зданиях.

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

2.16.9. В помещениях Уполномоченного органа обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов Уполномоченного органа, предоставляющих услугу, передвижения в зданиях Уполномоченного органа, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Уполномоченного органа, предоставляющих услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.16.10. В помещениях Уполномоченного органа на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

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

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

- удобство, доступность и возможность выбора способа получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа, в том числе через Единый портал);

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме в соответствии с подразделом 3.11 Административного регламента;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 раз, каждый из которых продолжительностью не более 15 минут;

- своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги, на качество и доступность государственной услуги;

- возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

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

допуск в помещения Уполномоченного органа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.17.2. Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме**

2.18.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.18.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

2.18.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

В случае подачи документов, подтверждающих полномочия осуществления действий от имени Заявителя, в электронной форме применяются следующие требования к подписанию:

1) для доверенностей, выданных юридическими лицами, – подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

2) для нотариальных доверенностей – подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.18.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

### **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**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

3.1.1. При предоставлении государственной услуги минспортом осуществляются следующие административные процедуры:

объявление государственной аккредитации;  
прием заявления и прилагаемых к нему сведений и документов;  
подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;  
рассмотрение и анализ представленных документов и принятие решения в зависимости от цели обращения;  
выдача Заявителю результата предоставления услуги.

3.1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
формирование заявления;  
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
получение результата предоставления государственной услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
оплата государственной пошлины;  
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

#### **3.2. Описание административных процедур (действий)**

3.2.1. Объявление государственной аккредитации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является: поступление в Уполномоченный орган заявления общественной организации (при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта) или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации;

обращения в орган по аккредитации 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;

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

В течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления от общественной организации или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации лицо, ответственное за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), регистрирует его в книге регистрации поступающих документов от спортивных объединений и федераций, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты, и передает его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления подготавливает проект приказа об объявлении государственной аккредитации (приложение № 14) или решение об отказе в предоставлении услуги, организует визирование с должностными лицами Уполномоченного органа и передает его руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта приказа об объявлении государственной аккредитации или решения об отказе в предоставлении услуги рассматривает его, подписывает и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

в день получения подписанного приказа об объявлении государственной аккредитации регистрирует его у Ответственного за делопроизводство в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в составе приказов по основной деятельности, изготавливает и передает его копию должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – Ответственный за размещение информации). Подлинник приказа Ответственный за делопроизводство подшивает в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

готовит проект уведомления Заявителя о принятом решении об объявлении государственной аккредитации (приложение № 1), организует его визирование с должностными лицами Уполномоченного органа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления о принятом решении рассматривает его, подписывает и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа об объявлении государственной аккредитации размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

Ответственный за размещение информации в день размещения сканированного образа приказа на официальном сайте Уполномоченного органа информирует специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги. После чего специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет ссылку на официальный сайт с размещенным приказом Заявителю на адрес электронной почты, либо направляет результат через ЕПГУ.

### 3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему сведений и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления на предоставления услуги с приложением сведений и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя Заявителя;

проверяет наличие всех необходимых сведений и документов, их надлежащее оформление, а также соблюдение требований к документам, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

передает принятое заявление, сведения и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации в книге регистрации поступающих документов от спортивных объединений и федераций.

Ответственный за делопроизводство в день получения заявления, сведений и документов от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги или в случае их поступления по почте:

регистрирует заявление в книге регистрации поступающих документов от спортивных объединений и федераций, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов от Ответственного за делопроизводство в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов (приложение № 7), организует визирование с должностными лицами Уполномоченного органа и передает его Руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта решения об отказе в приеме документов рассматривает его, подписывает и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта решения об отказе в приеме документов регистрирует решение об отказе в приеме документов у Ответственного за делопроизводство в СЭД и направляет его вместе с пакетом документов в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает Заявителю лично при его обращении, предварительно

уведомив Заявителя по телефону, факсу или электронной почте о подписании решения. В случае электронной подачи документов – направление Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ЕПГУ.

Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация в СЭД заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от Заявителя, либо решения об отказе в приеме документов.

3.2.3. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для подготовки и направления в уполномоченные органы запросов с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) является поступление комплекта документов общественной организации в Уполномоченный орган и отсутствия в нем документов и сведений, которые могут быть получены Уполномоченным органом без участия Заявителя.

Сведения о составе документов и информации, которые запрашиваются ответственными должностными лицами Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия, а также конкретные органы, в распоряжении которых данные документы (информация) находятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для общественных организаций с правами юридического лица) – в распоряжении Федеральной налоговой службы по Ростовской области;

2) сведения об уплате государственной пошлины:  
за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций, за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию) – в распоряжении Казначейства России.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения о необходимости направления межведомственных запросов является непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом сведений и документов от уполномоченных органов без участия Заявителя и передача ответственным за использование СМЭВ работником сведений и документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос через СМЭВ приобщает его к документам Заявителя.

Способом фиксации результата является передача полученных сведений и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (секретарю Комиссии по государственной аккредитации).

3.2.4. Рассмотрение и анализ представленных документов и принятие решения в зависимости от цели обращения.

*3.2.4.1. Проведение государственной аккредитация региональной спортивной федерации.*

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на следующий рабочий день после дня окончания срока подачи документов для государственной аккредитации, указанного в приказе об объявлении государственной аккредитации по виду спорта, заявления, сведений и документов ответственному за подготовку документации к предстоящей аккредитационной комиссии для подготовки информационной справки (далее – Ответственный за вид спорта).

Ответственный за вид спорта при получении заявления и прилагаемых к нему сведений и документов в течение 10 рабочих со дня получения документов:

готовит информационную справку, которая содержит сведения о соответствии результатов деятельности Заявителя, указанных в прилагаемых документах, следующим критериям оценки:

- актуальность и эффективность программы развития вида спорта, наличие источников финансирования;
- количество муниципальных образований, на территории которых осуществляют развитие вида спорта;
- количество проведенных общественной организацией за год, предшествующий дате подачи заявления, спортивных мероприятий по виду спорта, в том числе официальных региональных спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Ростовской области, и количество участвующих в них спортсменов;
- количество занимающихся видом спорта, количество спортсменов, включенных в списки (составы) спортивных сборных команд Ростовской области по виду спорта.

Передаёт подготовленную информационную справку с полным пакетом документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение вопросов получения, приостановления, возобновления, прекращения действия государственной аккредитации, включая анализ представленных заявления, сведений и документов, осуществляет Комиссия по государственной аккредитации (далее – Комиссия), которая состоит из сотрудников Уполномоченного органа. В состав Комиссии могут включаться представители физкультурно-спортивных и иных организаций.

Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимало участие не менее половины членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии открытым голосованием. Если голоса разделились поровну, решающим является голос председателя Комиссии.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения информационной справки согласовывает по телефону или электронной почте с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии (при этом заседание должно быть проведено не позднее чем через 10 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, информационной справки) и извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по телефону, факсу или электронной почте.

В установленные день и время проводится заседание Комиссии, в ходе которого принимается одно из решений:

о государственной аккредитации Заявителя в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.1 Административного регламента;

об отказе в государственной аккредитации Заявителя в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.1 Административного регламента.

В день заседания Комиссии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет протокол, в котором указывает принятое Комиссией решение (далее – протокол), подписывает его, в том числе у членов Комиссии, и передает председателю Комиссии на подпись.

Председатель Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня получения протокола рассматривает его, подписывает и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня получения от председателя Комиссии протокола подготавливает проект соответствующего приказа об аккредитации (приложение № 15), организует его визирование с должностными лицами Уполномоченного органа и передает его вместе с протоколом и представленными Заявителем документами на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней рассматривает проект приказа об аккредитации, подписывает его и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа об аккредитации:

регистрирует приказ об аккредитации у Ответственного за делопроизводство в СЭД в составе приказов по основной деятельности, подлинник приказа Ответственный за делопроизводство подшивает в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

копию приказа об аккредитации передает Ответственному за размещение информации. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения приказа размещает его сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа;

готовит проект уведомления Заявителя о принятом решении о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) (приложения № 2 и № 6), организует его визирование с должностными лицами Уполномоченного органа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления о принятом решении рассматривает его,

подписывает и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

#### *3.2.4.2. Выдача документа о государственной аккредитации, подтверждающего статус региональной спортивной федерации.*

Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение Министерством спорта Российской Федерации сведений об аккредитованной общественной организации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций после принятия Уполномоченным органом решения о государственной аккредитации общественной организации, при наличии в Уполномоченном органе заявления, необходимых документов и сведений, подтверждающих уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений об уплате государственной пошлины оформляет документ о государственной аккредитации региональной спортивной федерации по форме в соответствии с приложением № 2 к Порядку государственной аккредитации и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа, либо при наличии оснований - решение об отказе в предоставлении услуги.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения документа о государственной аккредитации подписывает его и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного документа о государственной аккредитации:

- проставляет на документе о государственной аккредитации оттиск печати;
- регистрирует документ о государственной аккредитации в книге учета выдачи документов по государственной аккредитации;
- информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте).

#### *3.2.4.3. Переоформление документа о государственной аккредитации.*

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему сведений и документов.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- проверяет сведения и документы, приложенные к заявлению, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.9 Административного регламента, снимает с заявления копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, имя, отчество, подпись и передает копию заявления Заявителю;

- передает заявление с приложенными к нему сведениями и документами Ответственному за делопроизводство для регистрации в книге регистрации поступающих документов от спортивных объединений и федераций.

Ответственный за делопроизводство в день получения заявления и документов от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, либо поступления заявления и документов по почте:

регистрирует заявление в книге регистрации поступающих документов от спортивных объединений и федераций, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и пакет документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов:

подготавливает проект приказа Уполномоченного органа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации (приложение № 17), либо при наличии оснований - решение об отказе в предоставлении услуги, организует визирование с должностными лицами Уполномоченного органа и передает его на рассмотрение и подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта приказа Уполномоченного органа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации, рассматривает его, подписывает и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного приказа Уполномоченного органа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации:

регистрирует его у Ответственного за делопроизводство в СЭД в составе приказов по основной деятельности и подшивает в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

готовит проект уведомления Заявителя о принятом решении о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации (приложение № 3), организует визирование с должностными лицами Уполномоченного органа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа;

оформляет новый документ о государственной аккредитации и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения нового документа о государственной аккредитации подписывает его и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного нового документа о государственной аккредитации:

проставляет на новом документе о государственной аккредитации отпечаток печати;

регистрирует новый документ о государственной аккредитации в книге учета выдачи документов по государственной аккредитации;

информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте).

*3.2.4.4. Выдача дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации.*

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему сведений, подтверждающих уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу дубликата документа об аккредитации.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

снимает с заявления копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, имя, отчество, подпись, и передает копию заявления Заявителю;

передает заявление Ответственному за делопроизводство для регистрации в книге регистрации поступающих документов от спортивных объединений и федераций.

Ответственный за делопроизводство в день получения заявления и документа от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, либо поступления заявления и документа по почте:

регистрирует заявление в книге регистрации поступающих документов от спортивных объединений и федераций, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документ специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов:

оформляет дубликат документа о государственной аккредитации и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа, либо при наличии оснований - решение об отказе в предоставлении услуги.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения дубликата документа о государственной аккредитации подписывает его и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного дубликата документа о государственной аккредитации:

проставляет на дубликате документа о государственной аккредитации оттиск печати;

регистрирует дубликат документа о государственной аккредитации в книге учета выдачи документов по государственной аккредитации;

информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте).

*3.2.4.5. Прекращение действия государственной аккредитации спортивной региональной федерации.*

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления на прекращение действия государственной аккредитации и прилагаемых к нему документов.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления согласовывает по телефону или электронной почте с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии и извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по телефону, факсу, или электронной почте.

В установленные день и время проводится заседание Комиссии, в ходе которого принимается решение прекратить (не прекращать) действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

В день заседания Комиссии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет протокол, в котором указывает принятое Комиссией решение (далее – протокол), подписывает его, в том числе у членов Комиссии, и передает председателю Комиссии на подпись.

Председатель Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня получения протокола рассматривает его, подписывает и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Комиссии протокола подготавливает проект соответствующего приказа (приложение № 16), организует его визирование с должностными лицами Уполномоченного органа и передает его вместе с протоколом и представленными Заявителем документами на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает проект приказа, подписывает его и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа:

регистрирует приказ у Ответственного за делопроизводство в СЭД в составе приказов по основной деятельности, подлинник приказа подшивает в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

копию приказа передает Ответственному за размещение информации. Ответственный за размещение информации в течение 1 рабочего дня со дня получения приказа размещает его сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа;

направляет уведомление о принятом решении в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает Заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив Заявителя по телефону, факсу или электронной почте о подписании уведомления, либо направляет результат через ЕПГУ.

### 3.2.5. Выдача Заявителю результата предоставления услуги.

Ответственный за делопроизводство в день получения подписанного проекта уведомления о принятом решении:

регистрирует его в СЭД, изготавливает его копию и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, который направляет уведомление о принятом решении в адрес Заявителя заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении либо вручает Заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив Заявителя по телефону, факсу или электронной почте о подписании решения (уведомления), либо направляет результат через ЕПГУ.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя выдает документ/дубликат документа о государственной аккредитации под роспись в книге учета выдачи документов по государственной аккредитации.

Документ о государственной аккредитации выдается отдельно на каждый вид спорта.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется: посредством ЕПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minsport.donland.ru/> в порядке, установленном пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения: круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

#### **3.3.2. Формирование заявления.**

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

3.3.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Регламента.

После регистрации заявление направляется специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.3.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено в виде направления в личный кабинет на ЕПГУ решения или уведомления, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 Административного регламента.

Автоматическое принятие решения не предусмотрено.

3.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

### 3.3.6. Оплата государственной пошлины.

На ЕПГУ представлена возможность оплаты государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующем порядке:

определения размера госпошлины и предварительного заполнения органом реквизитов;

направления реквизитов для оплаты в личный кабинет заявителя;

информирования заявителя о совершении факта оплаты услуг с использованием информации, полученной в установленном порядке из ГИС ГМП.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе 5 Административного регламента.

3.3.9. Взаимодействие Уполномоченного органа с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного

межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

3.3.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

### **3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;
- направленного посредством Единого портала;
- направленного по почте.

3.4.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в книге регистрации поступающих документов от спортивных объединений и федераций и передает его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, организует его визирование с должностными лицами Уполномоченного органа, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, организует визирование с должностными лицами Уполномоченного органа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.4. Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.1 Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Уполномоченного органа, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение сведений о персональном составе руководящих органов Заявителя.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, полноте собранных документов, соблюдению требований к составу документов.

Ответственный за вид спорта несет персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в информационной справке.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, и Ответственный за вид спорта несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество выполнения отдельных административных процедур.

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

4.3.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в Уполномоченном органе при условии, что она не является конфиденциальной, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.10 Административного регламента;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.12 Административного регламента;

отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.10.4 Административного регламента;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Уполномоченный органом.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство Ростовской области и рассматривается заместителем Губернатора Ростовской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством Единого портала.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа;

с использованием Единого портала;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области;

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Форма решения об объявлении государственной аккредитации**

*Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта РФ*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об объявлении государственной аккредитации**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации», принято решение:

объявить государственную аккредитацию региональных спортивных федераций по виду спорта

|  |  |
|--|--|
| Вид спорта   |  |
| Номер-код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта |  |
| Срок подачи заявлений  |  |
| Дата начала срока подачи заявления на государственную аккредитацию         |  |
| Дата окончания срока подачи заявления на государственную аккредитацию      |  |

## Опубликовать текст на официальном сайте уполномоченного органа

---

Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта РФ

\_\_\_\_\_ в течение 3 рабочих дней

Наименование официального сайта

с момента принятия настоящего решения.

---

*Должность и ФИО руководителя органа  
исполнительной власти субъекта РФ*

|  |
|--|
| <p>Сведения<br/>об электронной<br/>подписи</p> |
|--|

**Форма решения о государственной аккредитации  
региональной спортивной федерации в субъекте Российской Федерации**

*Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта РФ*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
о государственной аккредитации региональной спортивной федерации  
в субъекте Российской Федерации**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 10 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, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663, принято решение:

аккредитовать и наделить статусом региональной спортивной федерации

|   |  |
|---|--|
| Наименование общественной организации   |  |
| ОГРН  |  |
| Организационно-правовая форма   |  |
| Адрес общественной организации  |  |
| Номер-код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта      |  |
| Дата, с которой организация наделена статусом региональной спортивной федерации |  |

|  |  |
|--|--|
| Дата, по которую организация наделена статусом региональной спортивной федерации |  |
|--|--|

---

*Должность и ФИО руководителя органа  
исполнительной власти субъекта РФ*

Сведения  
об электронной  
подписи

**Форма решения о внесении изменений в документ о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации**

*Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта РФ*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о внесении изменений в документ о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 20 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, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663,

принято решение:

внести изменения в документ о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации

|  |  |
|--|--|
| Наименование общественной организации                                      |  |
| ОГРН   |  |
| Организационно-правовая форма  |  |
| Адрес общественной организации   |  |
| Номер-код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта |  |

|  |  |
|--|--|
| Дата, с которой организация наделена статусом региональной спортивной федерации  |  |
| Дата, по которую организация наделена статусом региональной спортивной федерации |  |

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО руководителя органа  
исполнительной власти субъекта РФ*

Сведения  
об электронной  
подписи

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Форма уведомления о предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_  
*Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта РФ*

Кому: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**«Государственная аккредитация региональных общественных**  
**организаций или структурных подразделений (региональных отделений)**  
**общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом**  
**региональных спортивных федераций»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
*Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта РФ*

принято решение о предоставлении государственной услуги.

Для получения документа о государственной аккредитации,  
подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации,  
необходимо обратиться в уполномоченный орган субъекта Российской  
Федерации \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта РФ*

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО руководителя органа  
исполнительной власти субъекта РФ*

Сведения  
об электронной  
подписи

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Форма решения о прекращении действия аккредитации**

\_\_\_\_\_  
*Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта РФ*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
о прекращении действия аккредитации**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы о добровольном отказе региональной спортивной федерации от государственной аккредитации в соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и пунктом 25 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» уполномоченным органом

\_\_\_\_\_ принято решение

*Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта РФ*

прекратить государственную аккредитацию региональной спортивной федерации

|  |  |
|--|--|
| Наименование общественной организации  |  |
| Вид спорта   |  |
| Дата, по которую организация наделена статусом региональной спортивной федерации |  |

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО руководителя органа  
исполнительной власти субъекта РФ*

Сведения  
об электронной  
подписи

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

*Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта РФ*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

*Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта РФ*

принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям<sup>2</sup>:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги  | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       | наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией   |   |
|                                       | несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»  |   |
|                                       | неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления, сведений и документов общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации) |   |

<sup>2</sup> Основание отказа указывается специалистом Уполномоченного органа

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги   | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|---------------------------------------|---|---|
|                                       | отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины |   |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО руководителя органа  
исполнительной власти субъекта РФ*

|                                       |
|---------------------------------------|
| Сведения<br>об электронной<br>подписи |
|---------------------------------------|

Приложение № 7  
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

*Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта РФ*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

*Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта РФ*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям<sup>3</sup>:

| № пункта<br>административного<br>регламента | Наименование основания для отказа<br>в предоставлении государственной услуги   | Разъяснение причин<br>отказа<br>в предоставлении<br>государственной<br>услуги |
|---|--|---|
|   | запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги |   |
|   | неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)   |   |
|   | представление неполного комплекта документов   |   |
|   | нарушение срока подачи заявления   |   |
|   | представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации                          |   |

<sup>3</sup> Основание отказа указывается специалистом Уполномоченного органа

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги  | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) |   |
|                                       | подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований  |   |
|                                       | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги                              |   |
|                                       | несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи   |   |
|                                       | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя  |   |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО руководителя органа  
исполнительной власти субъекта РФ*

|  |
|--|
| <p>Сведения<br/> об электронной<br/> подписи</p> |
|--|

Приложение № 8  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

**Заявление о государственной аккредитации спортивной федерации**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации представителя \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания представителя \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

|  |   |
|--|---|
| Наименование организации   |   |
| Подразделением общероссийской спортивной федерации   | <input type="checkbox"/> Является<br><input type="checkbox"/> Не является |
| Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации) |   |
| ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)   |   |
| ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)  |   |
| Адрес организации  |   |

**Объявление государственной аккредитации по видам спорта, включенным в ВРВС** (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне)

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Раздел ВРВС                          |  |
| Наименование (номер-код) вида спорта |  |

**Окончание срока действия государственной аккредитации по виду спорта**

|  |  |
|--|--|
| Дата окончания срока действия государственной аккредитации |  |
| Сведения о региональной общественной организации           |  |
| Раздел ВРВС  |  |
| Наименование (номер-код) вида спорта                       |  |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 Подпись заявителя

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
о государственной аккредитации региональной спортивной федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации представителя \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания представителя \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_ .  
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

|  |   |
|--|---|
| Наименование организации   |   |
| Подразделением общероссийской спортивной федерации   | <input type="checkbox"/> Является<br><input type="checkbox"/> Не является |
| Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации) |   |

|   |   |
|---|---|
| ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)  |   |
| ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)   |   |
| Адрес организации   |   |
| Имеется ли общероссийская спортивная федерация, членом которой является региональная общероссийская организация (заполняется в случае, если не является подразделением общероссийской спортивной федерации) | <input type="checkbox"/> Имеется<br><input type="checkbox"/> Не имеется |

**Раздел ВРВС, в который включен вид спорта, подлежащий государственной аккредитации**

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| Первый раздел ВРВС – признанные виды спорта  |   | <input type="checkbox"/> |
| Наименование (номер-код) вида спорта   |   |                          |
| Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?   | <input type="checkbox"/> Осуществлялась<br><input type="checkbox"/> Не осуществлялась |                          |
| Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если осуществлялась) | <input type="checkbox"/> Истек<br><input type="checkbox"/> Не истек                   |                          |
| Второй раздел ВРВС – виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне   |   |                          |
| <input type="checkbox"/>   |   |                          |
| Наименование (номер-код) вида спорта   |   |                          |
| Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?   | <input type="checkbox"/> Осуществлялась<br><input type="checkbox"/> Не осуществлялась |                          |
| Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если осуществлялась) | <input type="checkbox"/> Истек<br><input type="checkbox"/> Не истек                   |                          |
| Третий раздел ВРВС – национальные виды спорта  |   |                          |
| <input type="checkbox"/>   |   |                          |
| Наименование (номер-код) вида спорта   |   |                          |
| Существует общероссийская спортивная федерация по виду спорта, подлежащего государственной аккредитации  | <input type="checkbox"/> Существует<br><input type="checkbox"/> Не существует         |                          |
| Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?   | <input type="checkbox"/> Осуществлялась<br><input type="checkbox"/> Не осуществлялась |                          |

|  |   |
|--|---|
| Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если осуществлялась) | <input type="checkbox"/> Истек<br><input type="checkbox"/> Не истек |
|--|---|

К заявлению прилагаю следующие документы:

| № п/п | Наименование документа |
|-------|------------------------|
| 1.    |                        |
| 2.    |                        |
| 3.    |                        |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

Приложение № 10  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче документа о государственной аккредитации,  
подтверждающего наличие статуса региональной спортивной  
федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации представителя \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания представителя \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

|  |   |
|--|---|
| Наименование организации   |   |
| Подразделением общероссийской спортивной федерации   | <input type="checkbox"/> Является<br><input type="checkbox"/> Не является |
| Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации) |   |
| ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)   |   |

|   |  |
|---|--|
| ИНН организации (общероссийской спортивной федерации) |  |
| Адрес организации                                     |  |

**Сведения о региональной общественной организации**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Раздел ВРВС                          |  |
| Наименование (номер-код) вида спорта |  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

| № п/п | Наименование документа |
|-------|------------------------|
| 1.    |                        |
| 2.    |                        |
| 3.    |                        |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных  
региональных спортивных федераций и переоформлении документа  
о государственной аккредитации спортивной федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации представителя \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания представителя \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

|  |   |
|--|---|
| Наименование организации   |   |
| Подразделением общероссийской спортивной федерации   | <input type="checkbox"/> Является<br><input type="checkbox"/> Не является |
| Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации) |   |

|  |  |
|--|--|
| ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации) |  |
| ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)  |  |
| Адрес организации                                      |  |
| Номер-код региональной спортивной федерации            |  |
| Раздел ВРВС  | <input type="checkbox"/> Первый раздел<br><input type="checkbox"/> Второй раздел<br><input type="checkbox"/> Третий раздел |
| Наименование (номер-код) вида спорта                   |  |

|  |  |
|--|--|
| Укажите причину внесения изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций |  |
| <input type="checkbox"/>   | Изменение наименования (местонахождения) региональной спортивной федерации     |
| <input type="checkbox"/>   | Изменение состава руководящих органов региональной спортивной федерации        |
| <input type="checkbox"/>   | Внесение изменений в учредительные документы региональной спортивной федерации |

К заявлению прилагаю следующие документы:

| № п/п | Наименование документа |
|-------|------------------------|
| 1.    |                        |
| 2.    |                        |
| 3.    |                        |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
о получении дубликата документа о государственной аккредитации,  
подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации представителя \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания представителя \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_ .  
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

|  |   |
|--|---|
| Наименование организации   |   |
| Подразделением общероссийской спортивной федерации   | <input type="checkbox"/> Является<br><input type="checkbox"/> Не является |
| Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации) |   |

|  |  |
|--|--|
| ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации) |  |
| ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)  |  |
| Адрес организации                                      |  |
| Номер-код региональной спортивной федерации            |  |
| Раздел ВРВС  | <input type="checkbox"/> Первый раздел<br><input type="checkbox"/> Второй раздел<br><input type="checkbox"/> Третий раздел |
| Наименование (номер-код) вида спорта                   |  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

| № п/п | Наименование документа |
|-------|------------------------|
| 1.    |                        |
| 2.    |                        |
| 3.    |                        |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

Приложение № 13  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

**Заявление о прекращении действия государственной аккредитации  
региональной спортивной федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации представителя \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания представителя \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

|  |   |
|--|---|
| Наименование организации   |   |
| Подразделением общероссийской спортивной федерации   | <input type="checkbox"/> Является<br><input type="checkbox"/> Не является |
| Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации) |   |

|  |  |
|--|--|
| ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации) |  |
| ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)  |  |
| Адрес организации                                      |  |
| Номер-код региональной спортивной федерации            |  |
| Раздел ВРВС  | <input type="checkbox"/> Первый раздел<br><input type="checkbox"/> Второй раздел<br><input type="checkbox"/> Третий раздел |
| Наименование (номер-код) вида спорта                   |  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

| № п/п | Наименование документа |
|-------|------------------------|
| 1.    |                        |
| 2.    |                        |
| 3.    |                        |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

**Уполномоченный орган власти субъекта РФ**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

**Об объявлении государственной аккредитации  
региональной общественной организации**

В соответствии с Порядком проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Объявить государственную аккредитацию по виду спорта «\_\_\_\_\_».
2. Срок подачи заявления о государственной аккредитации по указанному виду спорта с перечнем документов до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно).

Руководитель Уполномоченного  
органа власти субъекта РФ

\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

**Уполномоченный орган власти субъекта РФ**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

**О государственной аккредитации региональной (региональных)  
общественной (общественных) организации (организаций)**

В соответствии с Порядком проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Аккредитовать по виду спорта «\_\_\_\_\_»  
сроком до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно):

\_\_\_\_\_ (полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя  
министра \_\_\_\_\_ (ФИО).

Руководитель Уполномоченного  
органа власти субъекта РФ

\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

**Уполномоченный орган власти субъекта РФ**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

**О прекращении действия государственной аккредитации**

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

В соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 25 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Прекратить действие государственной аккредитации

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

в связи с \_\_\_\_\_

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Уполномоченного  
органа власти субъекта РФ

\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

**Уполномоченный орган власти субъекта РФ**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в документ о государственной аккредитации**

В соответствии с Порядком проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_, в связи с обращением

\_\_\_\_\_ (полное наименование региональной спортивной федерации)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. **п р и к а з ы в а ю:**

**1. Внести изменения в документ о государственной аккредитации**

\_\_\_\_\_ (полное наименование региональной спортивной федерации)

по виду спорта \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.  
(наименование вида спорта) (основание для изменений)

**2. \_\_\_\_\_**  
(должность и Ф.И.О. должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги)

обеспечить оформление нового документа о государственной аккредитации.

**3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.**

Руководитель Уполномоченного  
органа власти субъекта РФ

\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

Приложение № 18  
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ  
о персональном составе руководящих органов

(полное наименование региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения)  
общероссийской спортивной федерации (далее – общественная организация), включая организационно-правовую форму)

по состоянию на дату заполнения - \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Срок полномочий<sup>4</sup> \_\_\_\_\_ : с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(наименование руководящего органа) (число, месяц, год) (число, месяц, год)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) <sup>5</sup> | Должность в руководящем органе <sup>6</sup> | Телефон |
|-------|---|---|---------|
| 1     |   |   |         |
| ...   |   |   |         |

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

<sup>4</sup> В ячейке строки «Срок полномочий» указывается наименование руководящего органа общественной организации в соответствии с ее уставом (президиум, бюро, совет или др.) и вносится дата избрания постоянно действующего руководящего органа высшим руководящим органом общественной организации (общим собранием, конференцией или др.), а также дата окончания полномочий постоянно действующего руководящего органа в соответствии с указанными в уставе общественной организации сроками полномочий (сроком, на который избирается указанный орган).

<sup>5</sup> В столбце «Фамилия, имя, отчество» приводятся фамилия, имя и отчество лица, входящего в постоянно действующий руководящий орган, полностью. При этом и фамилия, имя, отчество данного лица вносятся в одну и ту же ячейку. Фамилия, имя, отчество приводятся так, как они записаны в паспорте.

<sup>6</sup> В столбце «Должность в руководящем органе» указывается наименование должности лица в соответствии с уставом общественной организации (например: президент, председатель президиума, вице-президент, генеральный секретарь, член бюро или др. в соответствии с уставом). Если наименование должности содержит несколько слов, то все слова, составляющие наименование должности, вносятся в одну и ту же ячейку. В документе не указываются должности, не предусмотренные уставом общественной организации.

Приложение № 19  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
лиц, являющихся членами общественной организации

(полное наименование региональной общественной организации или структурного подразделения  
(регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)  
по состоянию на дату заполнения – \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Физические лица<sup>7</sup>

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество |
|----------|------------------------|
| 1        |                        |
| ...      |                        |

Общественные организации - юридические лица<sup>8</sup>

| №<br>п/п | Полное наименование общественной организации<br>(включая организационно-правовую форму) |
|----------|---|
| 1        |   |
| ...      |   |

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

<sup>7</sup> Вносятся фамилии, имена, отчества (полностью) членов общественных организаций - физических лиц. При этом фамилия, имя, отчество одного члена общественной организации - физического лица вносится в одну и ту же ячейку. Для указанных сведений о каждом члене общественной организации - физическом лице используется отдельная ячейка. При необходимости в разделе «Физические лица» добавляются строки по количеству членов общественной организации - физических лиц.

<sup>8</sup> Вносятся полные наименования общественных организаций - юридических лиц, являющихся членами общественной организации. При этом все слова, составляющие полное наименование общественной организации - юридического лица, являющегося членом общественной организации, вносятся в одну и ту же ячейку. Для полного наименования каждого члена общественной организации - юридического лица используется отдельная ячейка. При необходимости в разделе «Юридические лица» добавляются строки по количеству членов общественной организации - юридических лиц.