

**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

г. Саратов

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления государственной**

**услуги «Государственная аккредитация**

**региональных спортивных федераций»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=BAEAA93B1B3305138DF29FDBA0D1B3707332C9924AD5EE227A9F285AFFF0A4882BFD7E65E7E34473115D93C3B922763255044DE9D17359CCFF7761B6a1K3L) предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 22.05.2019 № 275 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций»;

приказы министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 28.08.2019 № 489, от 30.06.2021 № 389).

3. Отделу правового обеспечения обеспечить направление копии настоящего приказа:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня его первого официального опубликования;

в прокуратуру Саратовской области - в течение трех дней со дня его подписания.

4. Информационно-аналитическому отделу в соответствии с [пунктом 1.3](consultantplus://offline/ref=BAEAA93B1B3305138DF29FDBA0D1B3707332C9924AD2E7257E93285AFFF0A4882BFD7E65E7E34473115D93C3B922763255044DE9D17359CCFF7761B6a1K3L) Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11.09.2014 № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование - не позднее одного рабочего дня после его принятия.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр Р.В. Грибов**

Приложение

к приказу Министерства

молодежной политики и спорта

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций»**

# I **. О**БЩИЕ 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 Саратовской области.

# 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 Саратовской области 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. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) Министерства молодежной политики и спорта Саратовской области (далее - Министерство) размещаются:

на официальном сайте Министерства (http://minmolodsport.saratov.gov.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): htpp://www.gosuslugi.ru;

на информационном стенде Министерства.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Министерстве должностным лицом, 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 должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

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 должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

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

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. Руководитель Министерства либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства. 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 Министерства, 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. Должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

1.3.12. Министерство осуществляет прием Заявителей и документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Министерства.

1.3.13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

На официальном сайте Министерства, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства и его

структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи Министерства в сети «Интернет».

1.3.14. В помещениях Министерства размещаются в доступном для ознакомления гражданам месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент.

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 ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Министерства 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.

**II . 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, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством молодежной политики и спорта Саратовской области.

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

Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управлением Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающим уплату государственной пошлины.

# 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 № 11).

при обращении за проведением государственной аккредитации общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации – решение о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Саратовской области (приложение № 8) или решение об отказе в предоставлении услуги (приложение № 13);

при обращении за выдачей документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (далее – документ о государственной аккредитации) – уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение № 10), документ о государственной аккредитации;

при обращении по вопросу о внесении изменений в документ о государственной аккредитации с переоформлением документа о государственной аккредитации – уведомление о предоставлении государственной услуги о внесении изменений в документ о государственной аккредитации (приложение № 10), документ о государственной аккредитации (новый;

при обращении за получением дубликата документа о государственной аккредитации – документ о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации (дубликат);

при обращении за прекращением действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации – решение о прекращении действия государственной аккредитации (приложение № 12) или решение об отказе в предоставлении услуги.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. При обращении по вопросу объявления государственной аккредитации результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 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 пункте 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более двух месяцев 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 пункте 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

2.4.4. При обращении по вопросу переоформления документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

2.4.5. При обращении за получением дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

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

2.4.7. Приказ о приостановлении, возобновлении, прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации размещается на официальном сайте Министерства в течение 10 рабочих дней со дня его издания.

2.4.8. 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 Министерства 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), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в региональном реестре и на ЕПГУ.

# 6Исчерпывающий 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

6Министерство

6

(приложение № 1)

2засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов общественной организации и в случае, если общественная организация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что общественная организация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах общественной организации;

3 (приложение № 3)

4) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации; (приложение № 4);

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

6 (приложение № 5)

7 (приложение № 6)

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

9Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

0

1

6276

6

6

66

67

# 7

2.7.1.

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента

с – информация об оплате государственной пошлины;

свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации (для структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, осуществляющего деятельность без образования юридического лица, - свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации общероссийской спортивной федерации, структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.2, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

**2.8. Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=DA7D59ABDD3243DFDC1511EC14703FDECAC19DB42A41696DBF15F93EDAF3DB864D643E90D053C12E59E991B1FCE39A5D7EF2A2044488FC20O2gCO)Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DA7D59ABDD3243DFDC1511EC14703FDECAC19DB42A41696DBF15F93EDAF3DB864D643E95D358957E1DB7C8E2B9A8975C61EEA205O5g8O) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления 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](consultantplus://offline/ref=DA7D59ABDD3243DFDC1511EC14703FDECAC19DB42A41696DBF15F93EDAF3DB864D643E93D953CA7B08A690EDBAB7895F7CF2A00758O8g8O) Федерального закона № 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](consultantplus://offline/ref=DA7D59ABDD3243DFDC1511EC14703FDECAC19DB42A41696DBF15F93EDAF3DB864D643E92D55ACA7B08A690EDBAB7895F7CF2A00758O8g8O)Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги по государственной аккредитации подано не в период объявления о государственной аккредитации уполномоченным органом государственной власти;

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 ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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:

подача заявления по истечению срока, установленного в объявлении о государственной аккредитации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 23 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.9.2. Основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, отсутствуют.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. 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 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](consultantplus://offline/ref=CF3D1A2EBC2703CB336D9351DDBE10A6298E59F53B06BB3493A63A2317D04840BC6D2860CBBD8832852A6230F16873CC1B9E148B33B82760w3q3K) Административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями, в случае отсутствия общероссийской спортивной федерации по данному виду спорта).

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

# 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. 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.

**2.14. 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 Министерство.

# 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов Министерства, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.15.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.15.3. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

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

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

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

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.

Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность для них предоставления государственных услуг.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами структурного подразделения, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Специалистами структурного подразделения, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственных услуг обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

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

# 2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

# 2.17. Иные требования

2.17.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному [частью 8.1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FDD762346430BB02F659BE72A13BFFF0D878BF32B57320D0FE2E5556CD047F22313FE4B740A6B4B87E272C40F13DE6294069EB72C4Y6H0L) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17.2. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном [частью 1 статьи 7.3](consultantplus://offline/ref=79A1AA37DD47C0FA45E95D79940E7F981159D0AD9408E85107218EE4ACDF0A2785865A9DAAC527FF9570E96300AB6A48398CCB53E200WCM)Федерального закона № 210-ФЗ.

73

2.17.4. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

направление заявления и документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.17.5. Для представления документов в электронном виде заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство. 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 ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

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

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Министерстве. В уведомлении указывается время, доступное для получения результата предоставления услуги, с указанием адреса.

2.17.6. 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), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

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

объявление государственной аккредитации;

прием заявления о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов;

рассмотрение представленных документов на государственную аккредитацию и принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации;

выдача Заявителю документа о государственной аккредитации;

принятие решения о приостановлении, возобновлении или прекращении действия государственной аккредитации;

переоформление и выдача документа о государственной аккредитации;

выдача дубликата документа о государственной аккредитации.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

# 3.2. Объявление государственной аккредитации

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

поступление в Министерство заявления общественной организации (при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта) или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации.

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

***Поступление заявления общественной организации или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации***

1. В течение одного 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 системе электронного документооборота (далее - СЭД), проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты, и передает его должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.
2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления подготавливает проект приказа об объявлении государственной аккредитации (приложение № 7) или решение об отказе в предоставлении услуги и передает его Руководителю Министерства.
3. Руководитель Министерства 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 должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.
4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа об объявлении государственной аккредитации регистрирует его в Книге приказов по основной деятельности, изготавливает и передает его копию должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства (далее – Ответственный за размещение информации), подлинник приказа подшивает в папку приказов Министерства по основной деятельности.
5. 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 Министерства.

***Окончание срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта***

1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3 Административного регламента.
2. Дальнейшие действия должностные лица Министерства выполняют в соответствии с пунктами 3.2.4 – 3.2.6 Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры - издание приказа об объявлении государственной регистрации (об отказе в объявлении государственной регистрации).

3.2.10. Способ фиксации результата административной процедуры – зарегистрированный приказ об объявлении государственной регистрации (об отказе в объявлении государственной регистрации).

# 3.3. Прием заявления о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о государственной аккредитации с приложением сведений и документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

***Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме***

1. Должностное лицо Министерства, ответственное 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, указанных в пункте 2.6.2, и их надлежащее оформление, а также соблюдение требований к документам, указанным 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 принятые заявление, сведения и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации представления в СЭД.

1. Ответственный за делопроизводство в день получения заявления, сведений и документов от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документы должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. В случае поступления документов для предоставления государственной услуги по почте в день поступления заявления и приложенных к нему сведений и документов Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД и передает его с документами и сведениями должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление и пакет документов на предоставление государственной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение записи о поступлении документов для оказания государственной услуги в СЭД.

# 3.4. Рассмотрение представленных документов на государственную аккредитацию и принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем требований и условий Административного регламента.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае:

наличия оснований для возврата документов, установленных пунктом 3.4.2 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов и передает его Руководителю Министерства;

отсутствия оснований для возврата документов, установленных пунктом 3.4.2 Административного регламента направляет документы на рассмотрение комиссии по государственной аккредитации (далее - Комиссия).

3.4.2. Основания для возврата документов, представленных для получения государственной услуги:

а) представление общественной организацией в орган по аккредитации заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих пункту 2.6.2 Административного регламента;

б) представление общественной организацией в орган по аккредитации заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного пунктом 2.4.8 Административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.4. В установленные день и время проводится заседание Комиссии.

В ходе рассмотрения представленных документов Комиссия осуществляет проверку:

наличия всех необходимых документов;

правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию);

соответствия региональной спортивной федерации требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к региональным спортивным федерациям.

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. Если голоса разделились поровну, право решающего голоса имеет председатель Комиссии.

3.4.5.По результатам рассмотрения представленных документов Комиссией принимается одно из решений:

о государственной аккредитации Заявителя в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента;

об отказе в государственной аккредитации Заявителя в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента.

3.4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется в день заседания Комиссии. Протокол Комиссии подписывается в течение 2 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

3.4.7. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии подготавливает проект соответствующего приказа о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) (приложение № 7) и передает его вместе с протоколом и представленными заявителем документами на подпись руководителю Министерства.

3.4.8. Руководитель Министерства в течение 3 рабочих дней рассматривает проект приказа, подписывает его и передает должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа об аккредитации:

регистрирует приказ об аккредитации в Книге приказов по основной деятельности;

готовит проект уведомления Заявителя о принятом решении о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) (приложения № 10) и передает его на подпись руководителю Министерства;

подлинник приказа подшивает в папку приказов Министерства по основной деятельности.

3.4.10. Руководитель Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления о принятом решении рассматривает его, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

3.4.11. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления о принятом решении регистрирует уведомление о принятом решении в СЭД, изготавливает его копию и передает ее Ответственному за размещение информации, 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.

Ответственный за делопроизводство в день регистрации уведомления передает копию уведомления должностному лицу, ответственному за размещение информации на сайте Министерства.

3.4.12. Ответственный за размещение информации в течение 1 дня после получения копии уведомления о принятом решении размещает ее сканированный образ на официальном сайте Министерства.

3.4.13. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа о государственной регистрации подготавливает проект сопроводительного письма о направлении сведений и документов в Министерство спорта Российской Федерации и передает его вместе с направляемыми документами на подпись руководителю Министерства.

3.4.14. Руководитель Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта сопроводительного письма рассматривает его, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

3.4.15. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта сопроводительного письма и направляемых документов регистрирует сопроводительное письмо в СЭД, направляет сопроводительное письмо с прилагаемыми к нему документами в Министерство спорта Российской Федерации заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.4.16. Результат административной процедуры - приказ Министерства о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации).

3.4.17. Способ фиксации результата административной процедуры - направление уведомления о принятии решения о государственной аккредитации (отказе в государственной аккредитации) Заявителю, размещение на сайте Министерства и направление сведений и документов в Министерство спорта Российской Федерации.

# 3.5. Выдача Заявителю документа о государственной аккредитации

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Министерством решения о государственной аккредитации общественной организации, при наличии в Министерстве документа или сведений, подтверждающих уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации.

3.5.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня предоставления Заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, оформляет документ о государственной аккредитации региональной спортивной федерации по форме в соответствии 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» и передает его на подпись Руководителю Министерства.

3.5.3. Руководитель Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения документа о государственной аккредитации подписывает его и передает должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 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).

3.5.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя выдает документ о государственной аккредитации Заявителю под роспись в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации.

3.5.6. Результат административной процедуры – получение Заявителем документа о государственной аккредитации.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры - запись о выдаче документа о государственной регистрации в Книге учета выдачи документов по государственной регистрации.

# 3.6. Принятие решения о приостановлении, возобновлении или прекращении действия государственной аккредитации

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

наличие обстоятельств для приостановления действия государственной аккредитации, предусмотренных частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» – для принятия решения о приостановлении действия государственной аккредитации;

устранение общественной организацией обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации – для принятия решения о возобновлении действия государственной аккредитации;

наличие обстоятельств для прекращения действия государственной аккредитации, предусмотренных частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» – для принятия решения о прекращении действия государственной аккредитации.

3.6.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно об обстоятельствах, являющихся основанием для приостановления, возобновления или прекращения действия государственной аккредитации, извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по телефону, факсу, или электронной почте.

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

приостановить (не приостанавливать) действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации;

возобновить (не возобновлять) действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации;

прекратить (не прекращать) действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

3.6.4.Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется в день проведения заседания Комиссии. Протокол Комиссии подписывается в течение 2 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

3.6.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии подготавливает проект соответствующего приказа и передает его на подпись руководителю Министерства.

3.6.6. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня рассматривает проект приказа, подписывает его и передает должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.7. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа:

регистрирует приказ в Книге приказов по основной деятельности;

изготавливает его копию, передает ее Ответственному за размещение информации;

подлинник приказа подшивает в папку приказов Министерства по основной деятельности.

3.6.8. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии соответствующего приказа размещает его сканированный образ на официальном сайте Министерства.

3.6.9. Результат административной процедуры – приказ о приостановлении, возобновлении или прекращении действия государственной аккредитации.

3.6.10. Способ фиксации результата административной процедуры - зарегистрированный приказ о приостановлении, возобновлении или прекращении действия государственной аккредитации.

**3.7. Переоформление и выдача документа о государственной аккредитации**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления на переоформление документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

проверяет сведения и документы, приложенные к заявлению, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.8 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 СЭД.

3.7.3. Ответственный за делопроизводство в течение трех дней со дня получения заявления и документов от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, либо поступления заявления и документов по почте:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и пакет документов должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения документов от Ответственного за делопроизводство:

в случае, если документы поступили по почте, проверяет их на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.8 Административного регламента, затем выполняет действия согласно абзацу третьему настоящего пункта;

подготавливает проект приказа Министерства о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации (приложение № 22), и передает его на рассмотрение и подпись руководителю Министерства.

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

3.7.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного приказа Министерства о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации:

регистрирует его в Книге приказов по основной деятельности и подшивает в папку приказов Министерства 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 № 10), и передает его на подпись руководителю Министерства;

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

3.7.7. Руководитель Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения нового документа о государственной аккредитации подписывает его и передает должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.8. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 9 рабочих дней со дня получения подписанного нового документа о государственной аккредитации:

проставляет на новом документе о государственной аккредитации оттиск 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) и в день обращения Заявителя выдает новый документ о государственной аккредитации Заявителю под роспись в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации.

3.7.9. Результат административной процедуры – получение Заявителем нового документа о государственной аккредитации.

3.7.10. Способ фиксации результата административной процедуры - запись о выдаче нового документа о государственной регистрации в Книге учета выдачи документов по государственной регистрации.

# 3.8. Выдача дубликата документа о государственной аккредитации

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления на выдачу дубликата документа о государственной аккредитации при наличии в Министерстве документа или сведений, подтверждающих уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу дубликата документа о государственной аккредитации..

3.8.2. Должностное лицо Министерства, ответственное 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, а в случае представления Заявителем документа, указанного в пункте 2.6.9 Административного регламента, также указанный документ Ответственному за делопроизводство для регистрации в СЭД.

3.8.3. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документа от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, либо поступления заявления и документа по почте:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документ должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 12 рабочих дней оформляет дубликат документа о государственной аккредитации и передает его на подпись руководителю Министерства.

3.8.5. Руководитель Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения дубликата документа о государственной аккредитации подписывает его и передает должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня 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) и в день обращения Заявителя выдает дубликат документа о государственной аккредитации Заявителю под роспись в Книге учета выданных документов по государственной аккредитации.

3.8.7. Результат административной процедуры – получение Заявителем дубликата документа о государственной аккредитации.

3.8.8. Способ фиксации результата административной процедуры - запись о выдаче дубликата документа о государственной регистрации в Книге учета выдачи документов по государственной регистрации.

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

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

доставленного лично Заявителем;

направленного посредством ЕПГУ;

направленного по почте.

3.9.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД и передает его должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.9.3. Должностное лицо Министерства, ответственное 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, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Министерства;

в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Министерства.

3.9.4. Руководитель Министерства 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 должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.9.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от руководителя Министерства 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.

3.9.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.9.1 настоящего Административного регламента.

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

3.9.8. Способ фиксации - документ с исправленными опечатками (ошибками) или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

# Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

* + 1. 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 пункте 2.6 настоящего 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 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 Министерство посредством ЕПГУ.

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

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

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

* + 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.8 настоящего Административного регламента.

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

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

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

* + 1. Результат предоставления услуги записывается в юридически значимый электронный реестр аккредитованных региональных спортивных федераций субъекта Российской Федерации. Заявителю будет направляться юридически значимая выписка из реестра аккредитованных региональных спортивных федераций субъекта Российской Федерации.
    2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

* + 1. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать сроков, установленных настоящим регламентом.
    2. Автоматическое принятие решения по услуге не предусмотрено.

# 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Министерства.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства 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 Министерства.

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

# 4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства за решения

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 Министерства.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несёт 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 ней.

Должностное лицо Министерства, ответственное 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.

# 4.4. 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 Министерства.

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**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**

В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба).

**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. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган — Правительство Саратовской области.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС  ДО (https://do.gosuslugi.ru/);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на [официальном сайте](garantf1://9439064.56) органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru/>).

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего государственную**

**услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A660160A19D1AC56E33960259CBAEBAFC2BC146081B09A055142EDDB3668DBE7A8A29FD43A95A349CC6E260E649D43FB84532F41711I6H) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A194FBC5426D3716699061BB95C08908C93F2748D40F6B156237168138421D1E49FAC4972E51CA94EED51B559722I4H) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A194FBC5426D371669907FB683ACD400C2357842DC0C6345396210D667121B4B1BBA9ACE7D108199EDCE0755943883BEF42CIEH) Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.



# Приложение №1

к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

В Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области

от .

**Заявление 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 | * Является * 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).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение № 2

# к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ [<1>](#Par45)**

**постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации**

В соответствии с [подпунктом «б» пункта 7](consultantplus://offline/ref=E8EC90F0F8C80E66BD966D85A223313032D975D46E15D7265A676F565FF044BD2183030657220CBE0AF056665CDF2FB2CA0FE67CfFiDL) 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 1 августа 2014 г. № 663 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2014 г., регистрационный № 33458),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование общероссийской спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, номер-код по реестру общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и, если не указаны в реквизитах документа, почтовый адрес, телефон)

(далее - Федерация) уведомляет, что в соответствии с решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование руководящего органа Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации)

является структурным подразделением Федерации и в соответствии с Уставом Федерации имеет следующие руководящие органы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - периодичность заседаний 1 раз в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование высшего руководящего органа структурного подразделения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - периодичность заседаний 1 раз в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование постоянно действующего руководящего органа структурного подразделения)

Место нахождения структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес структурного подразделения)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Приложение: Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации в двух экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя (подпись) (И.О. Фамилия) [<2>](#Par48)

общественной организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. .П.

--------------------------------

<1> Уведомление, подписанное руководителем и заверенное печатью общероссийской спортивной федерации (при наличии), представляется на бумажном носителе (оригинал и копия).

<2> В случае, если Уведомление подписывается представителем общероссийской спортивной федерации, осуществляющим свои полномочия на основании устава Федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, прилагается копия документа, подтверждающего такие полномочия.

# Приложение № 3

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**лиц, являющихся членами общественной организации** [<1>](#Par48)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 [<2>](#Par51)

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

Общественные организации - юридические лица [<3>](#Par59)

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Полное наименование общественной организации (включая организационно-правовую форму) |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя общественной организации) (подпись) (И.О. Фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

--------------------------------

<1> Перечень лиц, являющихся членами общественной организации, подписанный руководителем и заверенный печатью общественной организации, представляется на бумажном носителе в двух экземплярах. <2> 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.

<3> 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.

# Приложение № 4

к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ**

**о персональном составе руководящих органов [<1>](consultantplus://offline/ref=371270CA782C0E51A35C649E7F414881B8BE77475C24F35539A05F0A789A548DD27CE2D7DFDD62BC5363CA2D794550E89092422E260A716575987E70Q347J)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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) [<2>](consultantplus://offline/ref=371270CA782C0E51A35C649E7F414881B8BE77475C24F35539A05F0A789A548DD27CE2D7DFDD62BC5363CA2D784550E89092422E260A716575987E70Q347J)

Срок полномочий [<3>](consultantplus://offline/ref=371270CA782C0E51A35C649E7F414881B8BE77475C24F35539A05F0A789A548DD27CE2D7DFDD62BC5363CA2E714550E89092422E260A716575987E70Q347J) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование (число, (число,

руководящего органа) месяц, год) месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество (полностью) [<4>](consultantplus://offline/ref=371270CA782C0E51A35C649E7F414881B8BE77475C24F35539A05F0A789A548DD27CE2D7DFDD62BC5363CA2E704550E89092422E260A716575987E70Q347J) | Должность в руководящем органе [<5>](consultantplus://offline/ref=371270CA782C0E51A35C649E7F414881B8BE77475C24F35539A05F0A789A548DD27CE2D7DFDD62BC5363CA2E734550E89092422E260A716575987E70Q347J) | Дата рождения (число, месяц, год) [<6>](consultantplus://offline/ref=371270CA782C0E51A35C649E7F414881B8BE77475C24F35539A05F0A789A548DD27CE2D7DFDD62BC5363CA2E724550E89092422E260A716575987E70Q347J) | Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт | Адрес постоянного места жительства, номер телефона |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя (подпись) (И.О. Фамилия)

общественной организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)

--------------------------------

<1> Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации, подписанные руководителем и заверенные печатью общественной организации (при наличии), представляются на бумажном носителе в двух экземплярах.

<2> В ячейку строки "По состоянию на дату заполнения" вносится число, месяц, год в формате ДД.ММ.ГГГГ.

<3> В ячейке строки «Срок полномочий» указывается наименование постоянно действующего 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). Даты вносятся в ячейки в формате ДД.ММ.ГГГГ (например: 01.02.2014).

<4> 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.

<5> 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.

<6> Информация, содержащаяся в столбцах «Дата рождения», «Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт», а также адрес постоянного места жительства заполняется в соответствии с паспортом члена руководящего органа.

# Приложение № 5

к Административному регламенту

**СОГЛАСОВАНИЕ [<1>](#Par37)**

**общероссийской спортивной федерации на государственную**

**аккредитацию региональной общественной организации или структурному подразделению (региональному отделению) общероссийской спортивной федерации**

(далее - общественная организация)

В соответствии с [подпунктом «г» пункта 7](consultantplus://offline/ref=B2BD4E934BE1D92F60027355AA2C77DDBB7BA2DE45C1ED7C11DFA15158FC99D9944EC3BCD94187C17A8CFFD2163816D3513C2DD2B7BD50C4B051L) 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 1 августа 2014 г. № 663 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2014 г., регистрационный N 33458), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование общероссийской спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, номер-код по реестру общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и, если не указаны в реквизитах документа, почтовый адрес, телефон)

согласовывает государственную аккредитацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование общественной организации, включая

организационно-правовую форму, ОГРН, почтовый адрес, телефон)

по виду спорта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование вида спорта в соответствии

с Всероссийским реестром видов спорта)

Настоящее согласование предоставлено для получения государственной

аккредитации в течение года (дата, если она не указана в реквизитах

документа).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя (подпись) (И.О. Фамилия)

общественной организации) [<2>](#Par40)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Исполнитель: Фамилия, имя отчество, номер телефона

--------------------------------

<1> Согласование, подписанное руководителем и заверенное печатью общероссийской спортивной федерации (при наличии), представляется на бумажном носителе (оригинал и копия).

<2> В случае если Согласование подписывается представителем общероссийской спортивной федерации, осуществляющего свои полномочия на основании устава Федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, прилагается копия документа, подтверждающего такие полномочия.

# Приложение № 6

к Административному регламенту

**ДОКУМЕНТ [<1>](#Par34),**

**подтверждающий членство общественной организации в**

**общероссийской спортивной федерации**

В соответствии с [подпунктом "д" пункта 7](consultantplus://offline/ref=B406E0559997DAF6EE90D4D6E3919E1B1AC9BCEA7DEADD304552B23A85344B07C862C5DC348375211093D8E528D4AB6393C48412t4B9M) 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 1 августа 2014 г. № 663 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2014 г., регистрационный N 33458), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование общероссийской спортивной федерации, включая

организационно-правовую форму, ОГРН, номер-код по реестру

общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и,

если не указаны в реквизитах документа, почтовый адрес, телефон)

(далее - Федерация), подтверждает, что в соответствии с решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование руководящего органа общероссийской спортивной федерации,

принявшего соответствующее решение, дата и номер протокола)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование общественной организации, включая

организационно-правовую форму)

является членом Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя (подпись) (И.О. Фамилия)

общественной организации) [<2>](#Par37)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Исполнитель: Фамилия, имя отчество, номер телефона

--------------------------------

<1> Документ, подписанный руководителем и заверенный печатью общероссийской спортивной федерации (при наличии), представляется на бумажном носителе (оригинал и копия).

<2> В случае если Документ подписывается представителем общероссийской спортивной федерации, осуществляющим свои полномочия на основании устава Федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, к такому Документу прилагается копия документа, подтверждающего такие полномочия.

# Приложение № 7

к Административному регламенту

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

**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.

**Министр И.О. Фамилия**

# Приложение № 8

к Административному регламенту

**Форма решения о государственной аккредитации**

**региональной спортивной федерации в субъекте Российской Федерации**

Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области

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 |

# Приложение № 9

к Административному регламенту

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

Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области

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 № 10

к Административному регламенту

**Форма уведомления о предоставлении государственной услуги**

Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области

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 № 11

к Административному регламенту

**Форма решения об объявлении государственной аккредитации**

Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области

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 |  |
| Cрок 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* | Сведения об электронной  подписи |

# Приложение № 12

к Административному регламенту

**Форма решения о прекращении действия аккредитации**

Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области

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 № 13

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[[1]](#footnote-6):

| № 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) |  |
|  | 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 об электронной  подписи |



































# Приложение № 14

к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

В Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области

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 | * Является * 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).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года « 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

# Приложение № 15

к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

В Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области

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 | * Является * 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 | * Первый раздел * Второй раздел * Третий раздел |
| Наименование (номер-код) вида спорта |  |

|  |
| --- |
| Укажите причину внесения изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций |
| * Изменение наименования (местонахождения) региональной спортивной федерации |
| * Изменение состава руководящих органов региональной спортивной федерации |
| * 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).  
Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года « 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

# Приложение № 16

к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

В Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области

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 | * Является * 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 | * Первый раздел * Второй раздел * 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).  
Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года « 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

# Приложение № 17

к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

ВМинистерство молодежной политики и спорта Саратовской области

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 | * Является * 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 | * Первый раздел * Второй раздел * 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).  
Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года « 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

# Приложение № 18

к Административному регламенту

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

**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 сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Министр И.О. Фамилия**

# Приложение № 19

к Административному регламенту

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**О приостановлении действия государственной аккредитации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

В соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 22 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\_\_ № \_\_\_, **приказываю**:

1. Приостановить действие государственной аккредитации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

в связи с невыполнением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(положение Федерального закона от 04.12.2007

№ 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской

Федерации»)

1. Рекомендовать руководителю **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (ФИО)

(полное наименование региональной спортивной

федерации, включая организационно-правовую

форму)

устранить обстоятельства, послужившие основанием для приостановления действия государственной аккредитации.

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр И.О. Фамилия**

# Приложение № 20

к Административному регламенту

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**О возобновлении действия государственной аккредитации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

В соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 23 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\_\_ № \_\_\_, **приказываю**:

1. Возобновить действие государственной аккредитации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

в связи с устранением обстоятельств, явившихся основанием для приостановления действия государственной аккредитации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр И.О. Фамилия**

# Приложение № 21

к Административному регламенту

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

**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\_\_ № \_\_\_,

**приказываю**:

1. Прекратить действие государственной аккредитации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

в связи с неустранением обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр И.О. Фамилия**

# Приложение № 22

к Административному регламенту

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

**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. **приказываю**:

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 Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги)

обеспечить оформление нового документа о государственной аккредитации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр И.О. Фамилия**

# Приложение № 23

к Административному регламенту

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

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Министерством молодежной политики и спорта Саратовской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям[[2]](#footnote-8):

| № пункта административного регламента | Наименование  основания для отказа в предоставлении государственной услуги | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной 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 |  |
|  | 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* | Сведения об  электронной подписи |

1. Основание отказа указывается специалистом Уполномоченного органа [↑](#footnote-ref-6)
2. Основание отказа указывается специалистом Уполномоченного органа [↑](#footnote-ref-8)