



**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА КАРАЧАЕВО-
ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З № 201

«05» 07 2021

г.Черкесск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 02.11.2009 № 51-РЗ «О физической культуре и спорте», положением о Министерстве физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики утвержденным Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 24.12.2012 № 349 «Об утверждении Положения Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики», Федеральный закон от 20.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзор) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики от 30.06.2016 № 224 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Исп. Джамалов Р.Х.



Р.Ю.Узденов

Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций

**Раздел I.
Общие положения**

1.1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта (далее – ВРВС), за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций Карачаево-Черкесской Республики или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации по видам спорта, включенным во ВРВС, за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне (далее – государственная аккредитация).

1.2. Круг заявителей.

Региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийской спортивной федерации (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Министерства, МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Министерства, МФЦ;
- на официальном Интернет-сайте Министерства, МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства, ответственными за информирование.

Специалисты Министерства, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Министерства, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Министерства.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Министерства, МФЦ;
- должностные лица Министерства, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Министерства, МФЦ;
- адрес Интернет-сайтов Министерства, МФЦ;
- адрес электронной почты Министерства, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Министерства, МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Министерства.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Министерства.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта об его утверждении:

-на официальном Интернет-сайте;

-на ЕПГУ;

-на РПГУ;

-на информационных стендах Министерства, МФЦ.

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу.

Министерство физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики;

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:

Федеральная налоговая служба по Карачаево-Черкесской Республике;

Министерство Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги:

-выдача документа о государственной аккредитации заявителю (приложение 7 к Административному регламенту);

-отказ в государственной аккредитации заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги по государственной аккредитации заявителю устанавливаются следующие сроки:

- приказ об объявлении государственной аккредитации оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня обращения в Министерство заявителя и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трёх рабочих дней со дня его подписания;

-заявления, сведения и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, предоставляются в Министерство заявителем, в срок, установленный приказом об объявлении государственной аккредитации;

-срок подачи Заявления, сведений и документов о государственной аккредитации, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента не может быть менее 20

(двадцати) рабочих дней и более 40 (сорока) рабочих дней со дня подписания приказа об объявлении государственной аккредитации.

-обращение в Министерство заявителя для объявления государственной аккредитации не может быть ранее, чем за 4 (четыре) месяца до дня окончания срока действия государственной аккредитации заявителя.

Решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации заявителя принимается Министром физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской республики (далее – Министр) не позднее 2 (двух) месяцев со дня истечения срока подачи заявителем Заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней, со дня размещения на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации (далее – Минспорта России) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказа Минспорта России о внесении сведений о заявителе в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее – Реестр) и (или) получения письменного уведомления Министерства Минспортом России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр.

Государственная аккредитация заявителя осуществляется на срок не менее 1 (одного) года и не более 4 (четырёх) лет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Перечень нормативно правовых актов регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики <http://sport09.ru/> в разделе – Документы – Государственные услуги – Аккредитация федераций, в федеральном реестре и на ЕПГМУ.

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

2.6.1. Для получения государственной аккредитации заявитель вместе с заявлением представляет в Министерство для рассмотрения:

- заявление о государственной аккредитации, подаётся отдельно по каждому виду спорта (форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту);

- засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов и документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц и в случае, если заявитель не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что заявитель является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте ее нахождения и руководящих органах заявителя;

- перечень лиц, являющихся членами заявителя (форма приведена в приложении 3 к Административному регламенту);

- сведения о персональном составе руководящих органов заявителя (форма приведена в приложении 4 к Административному регламенту);

- уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации или руководителя общероссийской спортивной федерации или уполномоченного представителя общероссийской спортивной федерации, осуществляющего свои полномочия на основании устава общероссийской спортивной федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, заверенное печатью общероссийской спортивной федерации, о том, что заявитель является структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах общественной организации (в случае, если общественная организация не является юридическим лицом);

- письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию заявителя – для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС – виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне и в третий раздел ВРВС – национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (форма приведена в приложении 5 к Административному регламенту);

- заверенную копию документа, подтверждающего членство заявителя в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта);

- проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав Спортивной сборной команды Карачаево-Черкесской Республики по виду спорта, развитие которого осуществляет заявитель;

- проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум, на четырехлетний период – для заявителей, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации или заявителей, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истёк (форма приведена в приложении 6 к Административному регламенту);

- копию программы развития вида (видов) спорта, с проектом её корректировки, с учётом реализованных мероприятий в прошедшем периоде – для заявителей, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта на момент проведения государственной аккредитации не истёк;

- справку об источниках финансирования деятельности заявителя, проведённых основных мероприятиях, результатах выступления Спортивной сборной команды Карачаево-Черкесской Республики на Чемпионатах и Первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет заявитель;

- копии протоколов спортивных соревнований, проведённых заявителем за год, предшествующий дню подачи Заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом;

- документ подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу свидетельства.

2.6.1.1 Для выдачи дубликата документа о государственной аккредитации:

- заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации;

- документ подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа о государственной аккредитации.

2.6.1.2 Для переоформления документа о государственной аккредитации:

- заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации;

- засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов и документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц и в случае, если заявитель не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что заявитель является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте ее нахождения и руководящих органах заявителя;

- ранее выданный документ о государственной аккредитации.

Копии документов, указанных в пункте 2.6. засвидетельствованные в нотариальном порядке, предоставляются в двух экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе.

В случае подачи документов представителем заявителя – документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.

2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

1. Личное обращение в Министерство.
2. Личное обращение в МФЦ.

Работники МФЦ в обязательном порядке информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения государственной услуги:

- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о приостановлении подготовки и выдачи документов;
- о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг;
- о сроке завершения документов и порядке их получения.

3. ЕПГУ.

4. РПГУ.

5. Официальный сайт Министерства.

6. Почтовая связь.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- сведения об уплате государственной пошлины.

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя:

Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных заявителем, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;

- несоответствие заявителя 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»;
- не устранение заявителем нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации заявителя (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента заявителем у которого ранее было прекращено действие государственной аккредитации);
- принятие Министерством решения о государственной аккредитации другого заявителя осуществляющего развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.Административного регламента, представленных двумя и более заявителями).

2.10. 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.

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, не имеется.

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

В соответствии со статьёй 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации для предоставления государственной услуги заявителю необходимо оплатить государственную пошлину за следующие действия уполномоченных органов, связанные с государственной аккредитацией:

- за выдачу документа о государственной аккредитации - 5 000 рублей;
- за выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию - 350 рублей.

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

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, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

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

Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Министерство (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение одного дня с момента поступления заявления специалистами Министерства, ответственными за приём и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очерёдности.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Местом предоставления государственной услуги является помещение Министерства.

Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальным условиям работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.1 При предоставлении государственной услуги Министерством обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и –высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки проводника в здание (помещение), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, в сети «Интернет», на информационных стендах;
2. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
3. подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;
4. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
5. предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;
6. обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;
7. соблюдение сотрудниками Министерства сроков предоставления государственной услуги;
8. обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1. удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
2. количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Министерства.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные действия Министерства, предусмотренные настоящим Регламентом.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.17.2 Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Министерство обеспечивает осуществление в электронной форме:

- 1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) информации о ходе принятия Министерством решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

В случае если, взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, согласительное дело формируется Министерством в форме электронного документа.

Министерство осуществляет формирование и ведение реестра охотничьего билета на электронных носителях.

В случае если, охотничий билет выдается в электронной форме, Министерство выдает охотничий билет в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Министерстве в установленном порядке.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя; обеспечивающая после его регистрации на портале следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

1. лично в Министерстве;
2. посредством телефонной, факсимильной связи;
3. посредством электронной связи,
4. посредством почтовой связи;
5. на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;
6. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Министерства, МФЦ;
 - на ЕПГУ;

- на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:

1. лично в Министерстве;
2. посредством электронной связи;
3. посредством почтовой связи;
4. через полномочного представителя;
5. через МФЦ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

1. лично в Министерстве;
2. посредством телефонной, факсимильной связи;
3. посредством электронной связи;
4. посредством почтовой связи;
5. через полномочного представителя;
6. через МФЦ.

3.1.4. Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в Министерство, МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

1. в Министерстве на бумажном носителе;
2. в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов;
3. на ЕПГУ в виде электронного документа;
5. на РПГУ в виде электронного документа;
4. по электронной связи;
5. по почтовой связи.

3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением

государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения Заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Отдела проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ.

При подачи заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Управление.

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

- 1) лично в Управлении;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;

- 5) на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ;
- б) в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования;
 - на официальном сайте Управления, МФЦ;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.2.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства.

При личном обращении заявителя специалист Министерства:

-устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.6. Административного регламента.

3.2.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, является непредставление заявителем в Управление, МФЦ(в случае предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ и подписывается специалистом Управления, должностным лицом МФЦ.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, и органами предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.5.Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Управления обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Управления проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.3. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения.

1. объявление о государственной аккредитации
2. принятие и регистрация заявления и документов;
3. формирование и направление межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
4. принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации, о приостановлении или возобновлении государственной аккредитации либо об отзыве государственной аккредитации;
5. направление документов в Министерство спорта Российской Федерации, выдача заявителю результата государственной услуги.

3.3.1. Объявление о государственной аккредитации.

Основанием для начала административной процедуры является:

- обращения в Министерство общественной организации для объявления государственной аккредитации по видам спорта, включенным в первый раздел ВРВС - признанные виды спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне), во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта, при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;
- окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;
- отзыва государственной аккредитации.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации, в течение 3 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, являющихся основанием для начала административной процедуры, разрабатывает и представляет на подпись министру физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики (далее -

Министр) либо лицу, его замещающему, проект распоряжения об объявлении государственной аккредитации.

Критерием принятия решения является соответствие (не соответствии) заявления установленными административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления об объявлении государственной аккредитации, является ведущий консультант отдела физической культуры и спорта Министерства (далее – специалист).

Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, регистрирует обращение и передаёт ответственному лицу для исполнения в день поступления обращения от заявителя.

Результатом административной процедуры является приказ Министерства. В приказе об объявлении государственной аккредитации устанавливается срок подачи заявлений о государственной аккредитации, который не может быть менее 20 календарных дней и более 40 календарных дней с момента издания данного приказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение в течении 3-х рабочих дней приказа об объявлении аккредитации на официальном сайте Министерства.

3.3.2. Принятие и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Министерство или направляется в адрес Министерства посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Министерства в форме электронных документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства.

При личном обращении заявителя специалист Министерства:

-устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.6. Административного регламента.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием документов к рассмотрению или возвращение их заявителю (представителю заявителя) без рассмотрения.

Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.9.1. Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, ответственное лицо направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений:

из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в Министерство Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике;

из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах – сведения об уплате государственной пошлины.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента регистрации заявления.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия ответственное лицо направляет соответствующий межведомственный запрос:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

Результатом административной процедуры является полученный Министерством ответ на запрос от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в лицензионное дело заявителя.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является прием документов к рассмотрению и необходимость получения сведений в рамках межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Министерстве.

Ответственное лицо на основании поступивших сведений:

принимает решение о возможности рассмотрения документов заявителя на заседании Комиссии по государственной аккредитации (далее – Комиссия) или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготавливает документы, а также в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов с указанием причин возврата, а также о возможности повторной подачи заявки после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов;

направляет документы в Комиссию на рассмотрение, в случае принятия решения о возможности рассмотрения документов заявителя на заседании Комиссии;

направляет в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов с указанием причин возврата, а также о возможности повторной подачи заявки после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, на подпись Министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры:

в случае принятия решения о возможности рассмотрения документов заявителя на заседании Комиссии – заключение, направленное в Комиссию на рассмотрение;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – заключение и направленный на подпись Министру проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов с указанием причин возврата, а также о возможности повторной подачи заявки после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов.

3.3.4. Принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации, о приостановлении или возобновлении государственной аккредитации либо об отзыве государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

Для рассмотрения вопросов получения, приостановления, отзыва государственной аккредитации, включая экспертную оценку представленных сведений и документов, приказом Министерства создается Комиссия по государственной аккредитации.

Комиссия формируется из представителей Министерства. В состав Комиссии могут включаться представители заинтересованных органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, физкультурно-спортивных и иных организаций.

Комиссия включает в себя председателя, заместителей председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии. Комиссия является правомочной, если в ее заседании участвует не менее половины ее состава.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если голоса разделились поровну, решающий голос имеет председатель Комиссии. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования и (или) делегирования своих полномочий членами Комиссии иным лицам не допускается.

С учетом принятых на заседании Комиссии решений, которые оформляются протоколом и подписываются председателем Комиссии, Министерство в течение 5 рабочих дней принимает решение о государственной аккредитации, отказе в государственной аккредитации, приостановлении или отзыве государственной аккредитации, которое оформляется приказом Министерства.

В своих решениях Комиссия вправе давать заявителям рекомендации, соответствующие законодательству Российской Федерации.

Принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

Основанием для начала административной процедуры является завершение Комиссией (далее – Комиссия) документарной проверки представленных документов путем проведения экспертизы и проверки полноты и достоверности сведений, а также получение ответа на межведомственный запрос.

Решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации принимается Министерством не позднее, чем через 2 месяца со дня истечения срока подачи заявителем заявления о государственной аккредитации.

О принятом решении Министерство информирует заявителя в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

Срок государственной аккредитации не может быть менее 1 года и более 4 лет.

Заявитель признается аккредитованным в течение всего срока государственной аккредитации, если государственная аккредитация не приостановлена или не отозвана в соответствии с действующим законодательством.

В случае отказа в государственной аккредитации, заявитель вправе вновь обратиться в Министерство с обращением об объявлении государственной аккредитации после устранения причин, послуживших основанием для отказа, но не ранее чем через 1 год после принятия Министерством решения об отказе в государственной аккредитации (за исключением случаев, когда Министерством принято решение о государственной аккредитации иной региональной спортивной федерации по данному виду спорта). Срок подачи заявителем обращения на объявление государственной аккредитации может быть сокращен Министерством в случае исполнения заявителем всех рекомендаций.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации, является Министр.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является приказ Министерства о государственной аккредитации и направление уведомления в Минспорта России о включении сведений об региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

Результатом административной процедуры является принятие решения и выдача документа о государственной аккредитации либо отказ в государственной аккредитации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выданных свидетельств о государственной аккредитации в журнале регистрации выданных свидетельств в Министерстве, либо письменное уведомление об отказе в государственной аккредитации.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации, в течение 2 дней с момента получения им протокола Комиссии осуществляет подготовку проекта документа, подтверждающего государственную аккредитацию либо об отказе в государственной аккредитации общественной организации с учетом рекомендации Комиссии.

Принятие решения о приостановлении или возобновлении государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие либо устранения фактов для возобновления или приостановления государственной аккредитации.

Государственная аккредитация приостанавливается в следующих случаях:

- непредставления по запросу Министерства информации, подтверждающей выполнение требований к аккредитованной региональной спортивной федерации, установленных законодательством Российской Федерации;
- отказа в допуске представителя Министерства при осуществлении им должностных обязанностей на спортивное мероприятие, проводимое аккредитованной региональной спортивной федерацией или заседание ее любого руководящего органа;
- несоблюдения требований правовых актов, принятых Министерством в пределах его компетенции и касающихся деятельности, аккредитованных региональных спортивных федераций;
- несоблюдения норм и правил в области спортивной деятельности и развития соответствующего вида спорта, установленных законодательством Российской Федерации;
- невыполнения правил техники безопасности при проведении спортивных мероприятий, организатором которых является аккредитованная региональная спортивная федерация;
- неучастия аккредитованной региональной спортивной федерации в реализации календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Карачаево-Черкесской Республики в части соответствующего вида спорта;
- необеспечения подготовки Спортивных сборных команд Карачаево-Черкесской Республики по соответствующему виду спорта и (или) их участия во Всероссийских официальных спортивных соревнованиях;
- невыполнения региональной спортивной федерацией мероприятий, предусмотренных программой развития вида спорта;
- нарушения правил обязательного допингового контроля.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о приостановлении или возобновлении государственной аккредитации является Министр.

Приостановление государственной аккредитации оформляется приказом Министерства.

В приказе Министерства о приостановлении государственной аккредитации устанавливается срок для устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого приостановления, который не может превышать 90 календарных дней с момента принятия такого решения.

Приостановление государственной аккредитации не влечет за собой увеличения срока ее действия.

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

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является установление Министерством обстоятельств, служащих основанием для приостановления государственной аккредитации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении или возобновлении государственной аккредитации.

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение в течение 10-ти рабочих дней приказа о приостановлении или возобновлении государственной аккредитации на официальном сайте Министерства.

Принятие решения об отзыве государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие устранения фактов для отзыва государственной аккредитации заявителя.

Государственная аккредитация отзывается в следующих случаях:

- неустранение обстоятельств, послуживших основанием для приостановления государственной аккредитации, в сроки, установленные органом по аккредитации;

- если Министерством ранее было дважды принято решение о приостановлении государственной аккредитации заявителя, в течение установленного им срока государственной аккредитации;

- обнаружение недостоверной или искаженной информации в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

- предоставление недостоверной или искаженной информации по запросу Министерства для подтверждения выполнения требований к заявителю, установленных законодательством Российской Федерации;

- принятие решения федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта решения об отмене признания вида спорта;

- внесение федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта изменений в ВРВС в связи с разделением или объединением видов спорта;

- реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или ликвидация заявителя;

- добровольный отказ заявителя от государственной аккредитации.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о приостановлении или возобновлении государственной аккредитации является Министр.

Критерии принятия решения служит соответствие действий уполномоченных должностных лиц Министерства требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом;

Результатом административной процедуры является принятие решения об отзыве государственной аккредитации.

Отзыв государственной аккредитации оформляется приказом Министерства.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации, в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа об отзыве государственной аккредитации региональной спортивной федерации направляет письменное уведомление о принятом решении в адрес заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение в течение 10-х рабочих дней приказа об отзыве государственной аккредитации заявителя на официальном сайте Министерства.

3.3.5. Направление документов в Министерство спорта Российской Федерации, выдача заявителю результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения и выдача свидетельства либо отказ в государственной аккредитации.

Заявителю, в отношении которого Министерством было принято решение о его государственной аккредитации, выдается свидетельство о государственной аккредитации, которое содержит: наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации; дату и номер выдачи; полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму; место нахождения региональной спортивной федерации; наименование вида спорта; номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС; срок государственной аккредитации; номер-код спортивной федерации в соответствии с ВРВС; должность, фамилия, имя и отчество руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и его подпись. Свидетельство о государственной аккредитации выдается отдельно на каждый вид спорта.

Ответственное лицо в течение 10 (десяти) рабочих дней формирует пакет документов (заявление Министерства о рассмотрении документов заявителя, приказ Министерства о государственной аккредитации, документы заявителя) и направляет его в Министерство спорта Российской Федерации для включения сведений о заявителе во Всероссийский реестр видов спорта.

Свидетельство подписывается Министром и выдается заявителю в течение 7 рабочих дней с даты поступления в Министерство письменного уведомления Минспорта России о включении сведений о заявителе в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций на основании сведений, представленных Министерством в Минспорт России.

В случае утраты свидетельства, изменения наименования заявителя или его юридического адреса, заявитель обязан в течение 15 календарных дней уведомить об этом

Министерство и подать заявление о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации.

В случае утраты документа о государственной аккредитации заявитель лично или через Представителя, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронном виде через государственную информационную систему Карачаево-Черкесской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Карачаево-Черкесской Республики подаёт (направляет) заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

Ответственное лицо готовит дубликат документа о государственной аккредитации, заверяет его и направляет его заявителю.

Выдача дубликата документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня представления в Министерство заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

В случае изменения наименования заявителя или его юридического адреса заявитель, в течение 15 рабочих дней лично или через Представителя, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подаёт (направляет) заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации с приложением документов, указанных в пункте 2.9.3. Административного регламента, а также ранее выданный документ о государственной аккредитации.

Ответственное лицо в течение 2 (двух) дней с момента регистрации заявления на основании поступивших в рамках межведомственного взаимодействия сведений из органа, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему документов, а также на основании имеющихся у Министерства сведений в связи с выдачей заявителю документа о государственной аккредитации:

принимает решение о внесении изменений в приказ Министерства о государственной аккредитации заявителя (далее – приказ Министерства);

подготавливает проект приказа Министерства либо подготавливает проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов с указанием причин возврата (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Министр подписывает приказ Министерства либо подписывает письмо заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо в течение 3 (трёх) рабочих дней регистрирует приказ Министерства или письмо об отказе в государственной аккредитации, которое направляет заявителю, а также размещает приказ Министерства на официальном сайте Министерства и вносит изменения в перечень аккредитованных федераций, опубликованный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответственное лицо в течение 2 (двух) дней оформляет новый документ о государственной аккредитации, регистрирует новый документ о государственной аккредитации в журнале регистрации выдачи документов о государственной регистрации и передаёт (направляет) новый документ о государственной аккредитации заявителю.

Ответственное лицо в течение 3 (трёх) рабочих дней направляет в Минспорт России информацию о переоформлении документа о государственной аккредитации.

Выдача нового свидетельства о государственной аккредитации осуществляется в течение 10 календарных дней с даты представления в Министерство заявления о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации с приложением документов, подтверждающих сведения об изменении наименования заявителя или ее юридического адреса.

Должностным лицом, ответственным за выдачу свидетельства, либо решения об отказе в государственной аккредитации заявителю является консультант отдела физической культуры и спорта Министерства.

Способом фиксации результата административной процедуры является учет выданных свидетельств о государственной аккредитации в журнале регистрации выданных свидетельств в Министерстве, либо направление письменного уведомления об отказе в государственной аккредитации заявителю.

Раздел IV.

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, и принятию обоснованных решений ответственными должностными лицами осуществляется Министром, путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Министр осуществляет контроль путём проведения периодических проверок соблюдения законодательства Российской Федерации, законодательства Карачаево-Черкесской Республики и исполнения положений Административного регламента.

В процессе текущего контроля выявляются факты ненадлежащего предоставления государственной услуги, допущенные нарушения сроков рассмотрения заявления, выявляются причины и условия нарушений.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в квартал.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом Министра формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

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

При проверке должностные лица Министерства рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка осуществляется в случае выявления недостатков в качестве и полноте предоставления государственной услуги, по жалобам заявителей или по обращению общественных организаций.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих Министерства, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Раздел V.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и государственных служащих, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностными лицами Министерства при получении данным заявителем государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Министерства, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

На основании статьи 11.1. «Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников» Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 №479-ФЗ)

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба (претензия) может быть направлена в Министерство. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Министру и (или) Первому заместителю Министра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала.

Жалоба (претензия) содержит:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

- (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;
 4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Министерства.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1. в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
2. в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
3. в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети «Интернет».

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в Министерство и (или) в суд.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- 1) при личном обращении заявителя в Министерства;
- 2) по телефонам, указанным в пункте 1.3. Административного регламента;
- 3) в сети «Интернет».

Бланк организации
дата, № регистрации

Министру физической культуры
и спорта Карачаево-Черкесской
Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аккредитовать _____
(наименование организации-заявителя)
и присвоить статус аккредитованной региональной спортивной федерации по

(наименование вида спорта).

К заявлению прилагаю следующий пакет документов:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель организации

подпись

Ф.И.О.

МП

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, являющихся членами спортивной федерации Карачаево-Черкесской Республики

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

по состоянию на

(дата заполнения -
число, месяц, год)

Физические лица

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество
1	
2	
3	
4	
...	

Общественные объединения - юридические лица

№ п/п	Полное наименование общественного объединения - юридического лица, включая организационно-правовую форму
1	
2	
3	
4	
...	

(должность руководителя
организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, входящих в постоянно-действующий руководящий орган, осуществляющий права юридического лица, спортивной федерации Карачаево-Черкесской Республики

(полное наименование спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)
по состоянию на _____

(дата заполнения - число,
месяц, год)

(наименование постоянно-действующего руководящего органа в соответствии с уставом спортивной федерации - президиум, бюро, совет или др.)

Срок полномочий руководящего
органа¹:

с

(число,
месяц,
год)

по

(число, месяц,
год)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	Должность в руководящем органе	Дата рождения (число, месяц, год)	Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт	Адрес постоянного места жительства ² , № телефона
1					
2					
3					
...					

(Должность руководителя организации)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

¹ - указывается срок полномочий постоянно-действующего руководящего органа спортивной федерации в соответствии с уставом спортивной федерации, со дня проведения последней отчетно-выборной конференции.

Форма согласования общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию спортивной федерации

Министерство
физической культуры и спорта
Карачаево-Черкесской Республики

Согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию спортивной федерации

В соответствии с подпунктом «г» пункта 7 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утверждённого приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 г. № 663 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 05 августа 2014 г., регистрационный № 33458)

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

согласовывает государственную аккредитацию

(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, почтовый адрес, телефон)

по виду спорта « _____ ».
(наименование вида спорта по ВРВС)

Настоящее согласование предоставлено для получения аккредитации.

(дата, если она не указана в реквизитах документа)

(наименование должности руководителя общероссийской спортивной федерации)

(подпись, печать)

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. исполнителя, телефон)

Форма подтверждения членства общественной организации
в общероссийской спортивной федерации

Министерство
физической культуры и спорта
Карачаево-Черкесской Республики

ДОКУМЕНТ
подтверждающей членства общественной организации
в общероссийской спортивной федерации

В соответствии с подпунктом «д» пункта 7 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утверждённого приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 г. № 663 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 05 августа 2014 г., регистрационный № 33458)

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

(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, почтовый адрес, телефон)

Является членом Общероссийской физкультурно-спортивной общественной организации «Федерация спортивного ориентирования России»

(дата, если она не указана в реквизитах документа)

(наименование должности руководителя общероссийской спортивной федерации)

(подпись, печать)

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. исполнителя, телефон)

Форма программы развития спортивной федерации

Программа развития федерации _____ (вид спорта)
Карачаево-Черкесской Республики на 20__-20__ годы

1. Характеристика состояния развития вида спорта в Карачаево-Черкесской Республике с акцентом на состояние развития видов спорта в муниципальных образованиях (достижения, недостатки, проблемы и пути решения)

1. Массовый спорт
2. Спорт высших достижений

2. Цели, задачи, сроки и этапы реализации программы

3. Целевые показатели программы, оценка ожидаемой результативности по годам реализации

3.1. Массовый спорт:

- а) число членов федерации;
- б) число занимающихся видом спорта, в том числе учащихся образовательных учреждений, образовательных учреждений начального профессионального образования, образовательных учреждений среднего профессионального образования;
- в) число обучающихся в детско-юношеских спортивных школах;
- г) число спортсменов, которым присвоены массовые спортивные разряды, в том числе первый спортивный разряд;
- д) количество местных федераций по виду спорта;
- е) количество сельских поселений, культивирующих данный вид спорта;
- ж) количество публикаций в СМИ о развитии данного вида спорта и деятельности спортивной федерации;
- з) количество спортивных сооружений, в том числе плоскостных, способствующих развитию вида спорта, на территории Карачаево-Черкесской Республики;
- и) объем привлеченных внебюджетных средств.

3.2. Спорт высших достижений:

- а) количество призеров официальных российских и международных соревнований среди взрослых, юниоров, юношей:

Чемпионат и первенство ЦФО	Чемпионат и первенство России	Кубок Европы	Кубок мира	Чемпионат и первенство Европы	Чемпионат и первенство мира

- б) количество спортсменов – членов сборных команд России основного и резервного составов:

Юноши	Юниоры	Взрослые

- в) количество разрядников, кандидатов в мастера спорта, мастеров спорта, мастеров спорта международного класса, заслуженных мастеров;
- г) количество привлеченных внебюджетных средств.

4. Перечень основных мероприятий программы, сроки их реализации, предполагаемые объемы и источники финансирования программных мероприятий

4.1. Массовый спорт:

а) мероприятия, направленные на увеличение числа занимающихся видом спорта (инициирование открытий отделений в детско-юношеских спортивных школах, организация спортивно-оздоровительных клубов, подготовка кадров для работы в качестве спортивных руководителей на добровольной основе);

б) мероприятия, направленные на популяризацию вида спорта (организация работы секций, проведение мастер-классов, показательных выступлений, агитационно-пропагандистской работы в школах, организация встреч, чествований, работа с ветеранами и т.д.);

в) массовые мероприятия, проводимые федерацией на территории Карачаево-Черкесской Республики, в том числе первенства, чемпионаты области;

г) перечень мероприятий, направленных на увеличение количества местных федераций по виду спорта.

4.2. Спорт высших достижений:

- организационно-методические мероприятия, в том числе мероприятия, направленные на повышение квалификации тренеров, повышение квалификации и увеличение числа судей;

- организация учебно-тренировочного и соревновательного процессов;

- меры социальной защиты спортсменов, тренеров, специалистов вида спорта.

5. Организация рекламно-информационного сопровождения процесса развития вида спорта и деятельности федерации

1. Печатные СМИ
2. Электронные СМИ
3. Наружная реклама
4. Сувенирно-полиграфическая продукция

6. Оценка ожидаемой результативности реализации программы по годам в соответствии с целевыми показателями

Целевой показатель	Единица измерения	Значение показателя по годам реализации программы			
		20__ год	20__ год	20__ год	20__ год

Изображение официального символа Карачаево-Черкесской Республики

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о государственной аккредитации**

« » _____ (дата приказа) _____ (номер приказа) _____

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

_____ (место нахождения региональной спортивной федерации)

аккредитована по виду спорта

_____ (наименование вида спорта)

_____ (номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС)

сроком до « » _____ 20 ____ г.

и включена в реестр общероссийских и аккредитованных региональных
спортивных федераций под номером-кодом

_____ (номер-код спортивной федерации в соответствии с реестром)

**Министр
физической культуры и
спорта КЧР**

ФИО

00001

Бланк организации
дата, № регистрации

Министру физической культуры
и спорта Карачаево-Черкесской
Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аккредитовать - Карачаево-Черкесская Республиканская общественная организация «Спортивная Федерация плавания» и присвоить статус аккредитованной региональной спортивной федерации по велосипедному спорту.

К заявлению прилагаю следующий пакет документов:

1. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов региональной спортивной федерации (протокол учредительной конференции¹, устав, свидетельство о регистрации в органе юстиции, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, свидетельство о присвоении ИНН, документ о предоставлении кодов государственной статистики), а также выписка из ЕГРЮЛ (оригинал);
2. Перечень лиц, являющихся членами региональной спортивной федерации;
3. Перечень лиц, входящих в состав постоянно-действующего руководящего органа региональной спортивной федерации с приложением копии протокола об избрании данного руководящего органа;
4. Копия письменного согласования общероссийской спортивной федерации (часть 5 статьи 13 329-ФЗ)²;
5. Электронный носитель (CD диск, флэш накопитель) с заявлением, а также вышеперечисленными сведениями и документами.

Руководитель организации

подпись

Ф.И.О.

МП

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, входящих в постоянно-действующий руководящий орган, осуществляющий права юридического лица, спортивной федерации Карачаево-Черкесской Республики

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

по состоянию на _____

(дата заполнения - число,
месяц, год)

(наименование постоянно-действующего руководящего органа в соответствии с уставом спортивной федерации - президиум, бюро, совет или др.)

Срок полномочий руководящего
органа¹:

с

(число,
месяц, год)

по

(число, месяц,
год)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	Должность в руководящем органе	Дата рождения (число, месяц, год)	Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт	Адрес постоянного места жительства ² , № телефона

(Должность руководителя организации)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

¹ - указывается срок полномочий постоянно-действующего руководящего органа спортивной федерации в соответствии с уставом спортивной федерации, со дня проведения последней отчетно-выборной конференции.

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, являющихся членами

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

по состоянию на

_____ (дата заполнения -
число, месяц, год)

Физические лица

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество

Общественные объединения - юридические лица

№ п/п	Полное наименование общественного объединения - юридического лица, включая организационно-правовую форму

(должность руководителя
организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Бланк организации
дата, № регистрации

Министру физической культуры
и спорта Карачаево-Черкесской
Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат свидетельства о государственной организации

_____.
(наименование организации)
аккредитованной по виду спорта _____.
(наименование вида спорта)

Руководитель организации

подпись

Ф.И.О.

МП