



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 711

от «21» ноября 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И ТУРИЗМА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.11.2023

№ 13

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»**

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 26.08.2022 № 463-П «Об утверждении Положения о министерстве спорта и туризма Кировской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Министр спорта  
и туризма Кировской области

С.В. Сулик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
спорта и туризма  
Кировской области  
от 10.11.2023 № 13

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийских спортивных федераций для наделения их статусом региональных спортивных федераций (далее – Административный регламент, государственная услуга) в Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются имеющие статус юридического лица региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийских спортивных федераций, целью которых является развитие на территории Кировской области одного или нескольких видов спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта (за исключением военно-

прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее соответственно – заявитель, общественная организация, ВРВС).

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

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

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются:

непосредственно в помещениях министерства спорта и туризма Кировской области (далее – министерство) на информационных стендах или сотрудниками министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – ответственный за предоставление государственной услуги), при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал, ЕПГУ), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) (далее – региональный портал), на официальном сайте министерства (<https://sport.kirovreg.ru/>).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении министерства

в любое время с момента приема документов. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем называются следующие сведения: наименование общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, дата и регистрационный номер заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какого административного действия) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. При личном обращении или обращении заявителя на телефонные номера министерства сотрудники министерства обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно сотрудник министерства, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому сотруднику министерства, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, а также в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

## **2.1. Наименование государственной услуги**

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

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

Государственная услуга предоставляется министерством.

При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

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

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

При предоставлении государственной услуги министерству запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. При обращении за объявлением государственной аккредитации общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации – решение об объявлении государственной аккредитации (Приложение № 5);

2.3.2. При обращении за проведением государственной аккредитации общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации – решение о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Кировской области (Приложение № 2) или решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 7);

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

2.3.4. При обращении по вопросу о внесении изменений в документ о государственной аккредитации с переоформлением документа о государственной аккредитации – решение о внесении изменений в документ о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации (Приложение № 3), новый документ о государственной аккредитации или решение об отказе в предоставлении услуги;

2.3.5. При обращении за получением дубликата документа о государственной аккредитации – уведомление о предоставлении государственной услуги, дубликат документа о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации или решение об отказе в предоставлении услуги;

2.3.6. При обращении за прекращением действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации – решение о прекращении действия государственной аккредитации (Приложение № 6) или решение об отказе в предоставлении услуги.

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

2.4.1. При обращении по вопросу объявления государственной аккредитации результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются заявителю в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 г. № 663. Документ об объявлении государственной аккредитации размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

2.4.2. При обращении за проведением государственной аккредитации общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются заявителю в срок не более 34 (тридцати четырех) рабочих дней с даты завершения приема документов согласно объявлению о проведении государственной аккредитации.

2.4.3. При обращении по вопросу выдачи документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются заявителю в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации и представления в министерство документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

2.4.4. При обращении по вопросу внесения изменений в документ о государственной аккредитации с переоформлением документа о государственной аккредитации результаты предоставления государственной

услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются заявителю в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания документа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

2.4.5. При обращении за получением дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются заявителю в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления в министерство заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

2.4.6. При обращении по вопросу прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются заявителю в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления в министерство заявления о прекращении государственной аккредитации.

2.4.7. Срок подачи общественной организацией или структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации заявления, сведений и документов на государственную аккредитацию не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня издания приказа министерства об объявлении государственной аккредитации.

2.4.8. Срок возврата документов заявителю при отказе в предоставлении государственной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся заявителем в соответствии с подпунктом 1.2.1 Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента, составляет 3 (три) рабочих дня со дня их поступления.



В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен:

на официальном сайте министерства;

на региональном портале

на Едином портале;

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для объявления государственной аккредитации заявитель предоставляет в министерство заявление об объявлении государственной аккредитации (Приложение № 9).

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

2.6.2.1. Заявление о государственной аккредитации общественной организации (Приложение № 10);

2.6.2.2. Копия, а также засвидетельствованная в нотариальном порядке копия устава общественной организации или электронная копия устава, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (для общественных организаций с правами юридического лица);

2.6.2.3. Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации (Приложение № 18);

2.6.2.4. Перечень лиц, являющихся членами общественной организации (Приложение № 19);

2.6.2.5. Копия письменного согласования общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации – для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС – виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, и в третий раздел ВРВС – национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (Приложение № 20);

2.6.2.6. Копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), за исключением случаев представления сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом, структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации (Приложение № 21);

2.6.2.7. Уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что общественная организация является структурным подразделением соответствующей общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах общественной организации (в случае, если общественная организация не является юридическим лицом) (Приложение № 22);

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

2.6.2.9. Проект программы развития соответствующего вида спорта в Кировской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Федерального закона от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – программа развития, Федеральный закон № 329-ФЗ) – для общественных организаций, которые впервые представляют заявления, сведения и документы

для государственной аккредитации, или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи заявления, сведений и документов;

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

2.6.2.11. Справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Кировской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

2.6.2.12. Копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

2.6.3. Для получения документа о государственной аккредитации заявитель предоставляет в министерство заявление о выдаче документа о государственной аккредитации (Приложение № 11).

2.6.4. Для получения дубликата документа о государственной аккредитации заявитель предоставляет в министерство заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации (Приложение № 13).

2.6.5. Для внесения изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций необходимы следующие документы:

заявление о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (Приложение № 12);

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

копия документа о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации;

перечень лиц, являющихся членами общественной организации;

сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации;

копия, а также засвидетельствованная в нотариальном порядке копия устава общественной организации или электронная копия устава, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (для общественных организаций с правами юридического лица);

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

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

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

2.6.7. Для прекращения действия государственной аккредитации заявитель предоставляет в министерство заявление о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (Приложение № 14).

2.6.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.5 пункта 2.6 Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.9. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (сведения об уплате государственной пошлины) для подпунктов 2.6.3. – 2.6.4. пункта 2.6 Административного регламента.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

2.6.11. Сведения и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.2-2.6.2.8 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, предоставляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе (сканированный образ).

2.6.12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала. В этом случае документы подписываются

электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.13. При предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

Несоответствие требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги подано не в период объявления о государственной аккредитации министерством.

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

Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).

Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

Представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту, направляется в



«Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дня со дня подачи заявления.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов, которые должны быть им представлены самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента;

наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента;

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

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

принятие министерством решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (в случае отсутствия общероссийской спортивной федерации по данному виду спорта).

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче документа или дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, является:

наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией;

неуплата государственной пошлины за выдачу документа или дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

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

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

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездной основе.

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

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

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день поступления заявления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства, Единый портал подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Министерство обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта министерства в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

### **2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является:**

Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

Наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

Обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала.

### **2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:**

Соблюдение срока предоставления государственной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется 1 (один) раз – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в министерство), а также при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 Административного регламента.

2.14.6. Невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса.

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

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте министерства, на ЕПГУ;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте министерства, на ЕПГУ;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе ЕПГУ через «Личный кабинет»;

осуществление с использованием ЕПГУ мониторинга хода предоставления государственной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на ЕПГУ через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц – простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная/квалифицированная подпись;

для юридических лиц – усиленная квалифицированная подпись.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

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

прием и регистрация заявления об объявлении государственной аккредитации;

принятие решения об объявлении государственной аккредитации;

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

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о государственной аккредитации либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления о выдаче документа о государственной аккредитации;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о выдаче документа о государственной аккредитации либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдача документа о государственной аккредитации;

прием и регистрация заявления о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдача дубликата документа о государственной аккредитации;

прием и регистрация заявления о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления

государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления об объявлении государственной аккредитации;

принятие решения об объявлении государственной аккредитации;

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

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о государственной аккредитации либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления о выдаче документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о выдаче документа о государственной аккредитации либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдача документа о государственной аккредитации;

прием и регистрация заявления о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги;



прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдача дубликата документа о государственной аккредитации;

прием и регистрация заявления о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

### **3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления об объявлении государственной аккредитации**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об объявлении государственной аккредитации с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) либо документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в министерство.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление и направляет его

на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его направление на рассмотрение либо отказ в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления.

### **3.3. Описание последовательности действий при принятии решения об объявлении государственной аккредитации**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об объявлении государственной аккредитации и его направление на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об объявлении государственной аккредитации и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание министром, или лицом, его замещающим.

Результатом выполнения административной процедуры является решение об объявлении государственной аккредитации, приказ об объявлении государственной аккредитации (Приложение № 1) либо решение об отказе

в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня приема заявления.

Решение об объявлении государственной аккредитации либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги после подписи министром, или лицом, его замещающим, направляется на регистрацию.

Документ об объявлении государственной аккредитации размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

#### **3.4. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о проведении государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) либо документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в министерство.

Срок подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги не может быть менее 20 (двадцати) рабочих дней и более 40 (сорока) рабочих дней со дня подписания документа об объявлении государственной аккредитации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления.

### **3.5. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.9 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления в министерство.

### **3.6. Описание последовательности действий при принятии решения о государственной аккредитации либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения документов, запрошенных министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, согласовывает с председателем комиссии министерства спорта и туризма Кировской области по государственной аккредитации областных спортивных федераций (далее – Комиссия) дату и время проведения заседания Комиссии и извещает членов Комиссии по телефону или электронной почте. Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом и подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии и носит рекомендательный характер.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о государственной аккредитации и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание министром, или лицом, его замещающим.

После подписания министром, или лицом, его замещающим, решения о государственной аккредитации либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его регистрации документы направляются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ о государственной аккредитации (Приложение № 15), решение о государственной аккредитации либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 34 (тридцати четырех) рабочих дней с даты завершения приема документов согласно объявлению о проведении государственной аккредитации.

### **3.7. Описание последовательности действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и направление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления принятых (подписанных) документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя в министерство за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

### **3.8. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о выдаче документа о государственной аккредитации**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о государственной аккредитации и обращения заявителя с заявлением о выдаче документа о государственной аккредитации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление и направляет его на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков в заявлении, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его направление на рассмотрение либо отказ в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента приема заявления.

### **3.9. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в министерство.

### **3.10. Описание последовательности действий при принятии решения о выдаче документа о государственной аккредитации либо об отказе в предоставлении государственной услуги**



Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении государственной услуги и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2.8.2-2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание министром, или лицом, его замещающим.

Уведомление о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги после подписи министром, или лицом, его замещающим, направляется на регистрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление о предоставлении государственной услуги, документ о государственной аккредитации (Приложение № 23) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения.

После подписания министром, или лицом, его замещающим, уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения

об отказе в предоставлении государственной услуги и его регистрации документы направляются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента приема заявления.

### **3.11. Описание последовательности действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдаче документа о государственной аккредитации**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты, регистрация документа о государственной аккредитации в Книге учета выдачи документов о государственной аккредитации (далее – Книга учета) и выдача заявителю под роспись в Книге учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента поступления подписанных документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя в министерство за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

### **3.12. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) либо документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в министерство.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление и направляет его на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его направление на рассмотрение либо отказ в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента приема заявления.

### **3.13. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в министерство.

### **3.14. Описание последовательности действий при принятии решения о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных министерством в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в документ о государственной аккредитации и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание министром, или лицом, его замещающим.

Решение о внесении изменений в документ о государственной аккредитации либо решение об отказе предоставлении государственной услуги после подписи министром, или лицом, его замещающим, направляется на регистрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ о внесении изменений в документ о государственной аккредитации (Приложение № 17), новый документ о государственной аккредитации либо отказ в предоставлении государственной услуги.

После подписания министром, или лицом, его замещающим, решения о внесении изменений в документ о государственной аккредитации либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его регистрации документы направляются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента приема заявления.

### **3.15. Описание последовательности действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдаче нового документа о государственной аккредитации**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты, регистрация документа о государственной аккредитации в Книге учета выдачи документов о государственной аккредитации (далее – Книга учета) и выдача заявителю под роспись в Книге учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента поступления подписанных документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя в министерство за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

### **3.16. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации при наличии в министерстве документа

или сведений, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины за выдачу дубликата документа о государственной аккредитации с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) либо документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в министерство.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление и направляет его на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его направление на рассмотрение либо отказ в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента приема заявления.

### **3.17. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного

взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в министерство.

### **3.18. Описание последовательности действий при принятии решения о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2.8.2-2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин



принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание министром, или лицом, его замещающим.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление о предоставлении государственной услуги, дубликат документа о государственной аккредитации либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента приема заявления.

### **3.19. Описание последовательности действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдаче дубликата документа о государственной аккредитации**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты, регистрация дубликата документа о государственной аккредитации в Книге учета и выдача заявителю под роспись в Книге учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента поступления подписанных документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя в министерство за результатом предоставления государственной услуги

не включается в срок, установленный пунктом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

### **3.20. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о прекращении действия государственной аккредитации**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации в министерство.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление и направляет его на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его направление на рассмотрение либо отказ в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента приема заявления.

### **3.21. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления

и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в министерство.

### **3.22. Описание последовательности действий при принятии решения о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или об отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения документов, запрошенных министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, согласовывает с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии и извещает членов Комиссии по телефону или электронной почте. Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом и подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии и носит рекомендательный характер.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации и направляет на согласование и утверждение.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание министром, или лицом, его замещающим.

Решение о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги после подписи министра, или лица, его замещающего, направляется на регистрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, приказ о прекращении действия государственной аккредитации (Приложение № 16) либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента приема заявления.

### **3.23. Описание последовательности действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и направление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента поступления подписанных документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя в министерство за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

### **3.24. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**

Информация о государственной услуге, порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для её предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через ЕПГУ путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через ЕПГУ подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «Личном кабинете».

#### **3.24.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления об объявлении государственной аккредитации**

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление на платформу государственных сервисов запроса на предоставление государственной услуги из ЕПГУ.

Последовательность действий при приеме и регистрации заявления об объявлении государственной аккредитации описана в пункте 3.2 раздела 3 Административного регламента.

#### **3.24.2. Описание последовательности действий при принятии решения об объявлении государственной аккредитации**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Последовательность действий при принятии решения об объявлении государственной аккредитации описана в пункте 3.3. раздела 3 Административного регламента.

#### **3.24.3. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о проведении государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов**

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление на платформу государственных сервисов запроса на предоставление государственной услуги из ЕПГУ.

Последовательность действий при приеме и регистрации заявления о проведении государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов описана в пункте 3.4. раздела 3 Административного регламента.

#### **3.24.4. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов описана в пункте 3.5 раздела 3 Административного регламента.

#### **3.24.5. Описание последовательности действий при принятии решения о государственной аккредитации либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Последовательность действий при принятии решения о государственной аккредитации либо об отказе в предоставлении государственной услуги описана в пункте 3.6 раздела 3 Административного регламента.

### **3.24.6. Описание последовательности действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги**

Решение о государственной аккредитации, либо решение об отказе в предоставлении услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется заявителю.

В случае представления документов через ЕПГУ решение о государственной аккредитации, либо решение об отказе в предоставлении услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

### **3.24.7. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о выдаче документа о государственной аккредитации**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о государственной аккредитации и поступление на платформу государственных сервисов запроса на предоставление государственной услуги из ЕПГУ.

Последовательность действий при приеме и регистрации заявления о выдаче документа о государственной аккредитации описана в пункте 3.8 раздела 3 Административного регламента.

### **3.24.8. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов описана в пункте 3.9 раздела 3 Административного регламента.



### **3.24.9. Описание последовательности действий при принятии решения о выдаче документа о государственной аккредитации либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Последовательность действий при принятии решения о выдаче документа о государственной аккредитации либо об отказе в предоставлении государственной услуги описана в пункте 3.10 раздела 3 Административного регламента.

### **3.24.10. Описание последовательности действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдаче документа о государственной аккредитации**

Документ о государственной аккредитации после подписи уполномоченного должностного лица регистрируется в Книге учета и выдается заявителю под роспись в Книге учета.

В случае представления документов через ЕПГУ решение о выдаче документа о государственной аккредитации, либо решение об отказе в предоставлении услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

### **3.24.11. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о государственной аккредитации и поступление на платформу государственных сервисов запроса на предоставление государственной услуги из ЕПГУ.

Последовательность действий при приеме и регистрации заявления о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных

региональных спортивных федераций описана в пункте 3.12 раздела 3 Административного регламента.

#### **3.24.12. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов описана в пункте 3.13 раздела 3 Административного регламента.

#### **3.24.13. Описание последовательности действий при принятии решения о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций либо отказ в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Последовательность действий при принятии решения о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций либо отказ в предоставлении государственной услуги описана в пункте 3.14 раздела 3 Административного регламента.

#### **3.24.14. Описание последовательности действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдаче нового документа о государственной аккредитации**

Новый документ о государственной аккредитации после подписи уполномоченного должностного лица регистрируется в Книге учета и выдается заявителю под роспись в Книге учета.

В случае представления документов через ЕПГУ решение о внесении изменений в документ о государственной аккредитации, либо

решение об отказе в предоставлении услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

#### **3.24.15. Описание последовательности действий при приеме и регистрация заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации**

Основанием для начала административной процедуры является поступление на платформу государственных сервисов запроса на предоставление государственной услуги из ЕПГУ.

Последовательность действий при приеме и регистрация заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации описана в пункте 3.16. раздела 3 Административного регламента.

#### **3.24.16. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов описана в пункте 3.17 раздела 3 Административного регламента.

#### **3.24.17. Описание последовательности действий при принятии решения о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Последовательность действий при принятии решения о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации либо об отказе

в предоставлении государственной услуги описана в пункте 3.18 раздела 3 Административного регламента.

#### **3.24.18. Описание последовательности действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдаче документа о государственной аккредитации**

Дубликат документ о государственной аккредитации после подписи уполномоченного должностного лица регистрируется в Книге учета и выдается заявителю под роспись в Книге учета.

В случае представления документов через ЕПГУ уведомление о предоставлении государственной услуги, либо решение об отказе в предоставлении услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

#### **3.24.19. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации**

Основанием для начала административной процедуры является поступление на платформу государственных сервисов запроса на предоставление государственной услуги из ЕПГУ.

Последовательность действий при приеме и регистрация заявления о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации описана в пункте 3.20 раздела 3 Административного регламента.

#### **3.24.20. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов описана в пункте 3.21 раздела 3 Административного регламента.

#### **3.24.21. Описание последовательности действий при принятии решения о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или об отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Последовательность действий при принятии решения о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации либо об отказе в предоставлении государственной услуги описана в пункте 3.22 раздела 3 Административного регламента.

#### **3.24.22. Описание последовательности действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги**

Решение о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации либо решение об отказе в предоставлении услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется заявителю.

В случае представления документов через ЕПГУ решение о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации либо решение об отказе в предоставлении услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

#### **3.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документе опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министром или лицом, его замещающим.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги уполномоченное должностное лицо министерства на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает уполномоченное должностное лицо министерства.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную

ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение сведений о персональном составе руководящих органов заявителя.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых уполномоченным должностным лицом министерства.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, полноте собранных документов, соблюдению требований к составу документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и качество выполнения отдельных административных процедур.

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

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет уполномоченное должностное лицо министерства.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем



запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Кировской области**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>), официальный сайт министерства по адресу: (<https://sport.kirovreg.ru/>).

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
И ТУРИЗМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Киров

**Об объявлении государственной аккредитации  
региональной общественной организации**

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

1. Объявить государственную аккредитацию по виду спорта – \_\_\_\_\_.
2. Установить, что срок подачи областными спортивными федерациями в министерство спорта и туризма Кировской области заявлений и документов на государственную аккредитацию, предусмотренных пунктом 9 Порядка, по виду спорта – \_\_\_\_\_ составляет 30 рабочих дней со дня подписания приказа.

Министр спорта  
и туризма Кировской области

ФИО

**Форма решения о государственной аккредитации региональной спортивной  
федерации в Кировской области****МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
И ТУРИЗМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
о государственной аккредитации региональной спортивной федерации  
в Кировской области**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 10 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663, принято решение:

аккредитовать и наделить статусом региональной спортивной федерации

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

Дата, по которую организация наделена статусом региональной спортивной федерации	
Дата и номер приказа о государственной аккредитации региональной спортивной федерации	

---

*Должность и ФИО  
руководителя органа  
исполнительной власти  
субъекта*

Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма решения о внесении изменений в документ о государственной аккредитации  
общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной  
федерации****МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
И ТУРИЗМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 20 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663, принято решение:

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

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

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

---

*Должность и ФИО  
руководителя органа  
исполнительной власти  
субъекта*

Сведения об  
электронной  
подписи

## Форма уведомления о предоставлении государственной услуги

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
И ТУРИЗМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, министерством спорта и туризма Кировской  
области принято решение о предоставлении государственной услуги.

Для получения документа о государственной аккредитации,  
подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации,  
необходимо обратиться в министерство спорта и туризма Кировской области.

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

Сведения об  
электронной  
подписи



## Форма решения об объявлении государственной аккредитации

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
И ТУРИЗМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об объявлении государственной аккредитации**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

объявить государственную аккредитацию региональных спортивных федераций по виду спорта

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

Опубликовать текст на официальном сайте министерства спорта и туризма Кировской области <https://sport.kirovreg.ru/> в течение 3 рабочих дней с момента принятия настоящего решения.

---

*Должность и ФИО  
руководителя органа  
исполнительной власти  
субъекта РФ*

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

**Форма решения о прекращении действия аккредитации**

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
И ТУРИЗМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
о прекращении действия государственной аккредитации**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы о добровольном отказе региональной спортивной федерации от государственной аккредитации в соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и пунктом 25 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 министерством спорта и туризма Кировской области принято решение:

прекратить государственную аккредитацию региональной спортивной федерации

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

Дата и номер приказа о прекращении действия государственной аккредитации	
--	--

---

*Должность и ФИО  
руководителя органа  
исполнительной власти  
субъекта РФ*

Сведения об  
электронной  
подписи

## Форма решения об отказе в предоставлении услуги

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
И ТУРИЗМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, министерством спорта и туризма Кировской области принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией	
	несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»	

	неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления, сведений и документов общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации)	
	отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины	

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в министерство спорта и туризма Кировской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в министерство спорта и туризма Кировской области, а также в судебном порядке.

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

Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги****МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
И ТУРИЗМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, министерством спорта и туризма Кировской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

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

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

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в министерство спорта и туризма Кировской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в министерство спорта и туризма Кировской области, а также в судебном порядке.

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

Сведения об  
 электронной подписи



Приложение № 9  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

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

от \_\_\_\_\_

**Заявление об объявлении государственной аккредитации спортивной федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

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

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

ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	

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

Раздел ВРВС	
Наименование (номер-код) вида спорта	

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

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

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

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
о государственной аккредитации региональной спортивной федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)  
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<input type="checkbox"/> Является <input type="checkbox"/> Не является

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

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

Первый раздел ВРВС – виды спорта, не являющиеся национальными, военно-прикладными и служебно-прикладными, а также видами спорта, развитие которых осуществляется на общероссийском уровне	
Наименование (номер-код) вида спорта	
Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?	<input type="checkbox"/> Осуществлялась <input type="checkbox"/> Не осуществлялась
Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если государственная аккредитация осуществлялась)	<input type="checkbox"/> Истек <input type="checkbox"/> Не истек
Второй раздел ВРВС – виды спорта, развитие которых осуществляется на общероссийском уровне, и их спортивные дисциплины	
Наименование (номер-код) вида спорта	
Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?	<input type="checkbox"/> Осуществлялась <input type="checkbox"/> Не осуществлялась
Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется, если государственная аккредитация осуществлялась)	<input type="checkbox"/> Истек <input type="checkbox"/> Не истек
Третий раздел ВРВС – национальные виды спорта и их спортивные дисциплины	

Наименование (номер-код) вида спорта	
Существует общероссийская спортивная федерация по виду спорта, подлежащего государственной аккредитации	<input type="checkbox"/> Существует <input type="checkbox"/> Не существует
Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?	<input type="checkbox"/> Осуществлялась <input type="checkbox"/> Не осуществлялась
Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если государственная аккредитация осуществлялась)	<input type="checkbox"/> Истек <input type="checkbox"/> Не истек

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

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

от \_\_\_\_\_

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

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

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

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

ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	

### Сведения о региональной общественной организации

Раздел ВРВС	
Наименование (номер-код) вида спорта	

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 12  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

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

от \_\_\_\_\_

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

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

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

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<input type="checkbox"/> Является <input type="checkbox"/> Не является



Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	
Номер-код региональной спортивной федерации	
Раздел ВРВС	<input type="checkbox"/> Первый раздел <input type="checkbox"/> Второй раздел <input type="checkbox"/> Третий раздел
Наименование (номер-код) вида спорта	

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 13  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

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

от \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

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

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<input type="checkbox"/> Является <input type="checkbox"/> Не является

Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	
Номер-код региональной спортивной федерации	
Раздел ВРВС	<input type="checkbox"/> Первый раздел <input type="checkbox"/> Второй раздел <input type="checkbox"/> Третий раздел
Наименование (номер-код) вида спорта	

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

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

от \_\_\_\_\_

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

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

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

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<input type="checkbox"/> Является <input type="checkbox"/> Не является

Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	
Номер-код региональной спортивной федерации	
Раздел ВРВС	<input type="checkbox"/> Первый раздел <input type="checkbox"/> Второй раздел <input type="checkbox"/> Третий раздел
Наименование (номер-код) вида спорта	

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
И ТУРИЗМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Киров

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

В соответствии с Порядком проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663, на основании протокола заседания комиссии министерства спорта и туризма Кировской области о государственной аккредитации областных спортивных федераций от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Аккредитовать и наделить статусом региональной спортивной федерации сроком на \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

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

2. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя министра спорта и туризма Кировской области.

Министр спорта  
и туризма Кировской области

ФИО

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
И ТУРИЗМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Киров

**О прекращении действия государственной аккредитации**

---

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

В соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 25 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663, на основании протокола заседания комиссии министерства спорта и туризма Кировской области о государственной аккредитации областных спортивных федераций от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ПРИКАЗЫВАЮ:

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

---

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

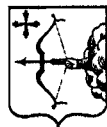
в связи с неустранением обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации.

2. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя министра спорта и туризма Кировской области.

Министр спорта  
и туризма Кировской области

ФИО



**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
И ТУРИЗМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Киров

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

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

1. Внести изменения в документ о государственной аккредитации

---

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

по виду спорта \_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(наименование вида спорта) (основание для изменений)

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

обеспечить оформление нового документа о государственной аккредитации.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя министра спорта и туризма Кировской области.

Министр спорта  
и туризма Кировской области

Ф.И.О.

## СВЕДЕНИЯ о персональном составе руководящих органов<sup>1</sup>

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

(далее – общественная организация), включая организационно-правовую форму) по состоянию на дату заполнения - число, месяц, год)<sup>2</sup>

Срок полномочий<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ : с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
наименование руководящего органа (число, месяц, год) (число, месяц, год)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (полностью) <sup>4</sup>	Должность в руководящем органе <sup>5</sup>	Дата рождения (число, месяц, год) <sup>6</sup>	Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт	Адрес постоянного места жительства, № телефона
1					
2					
...					

\_\_\_\_\_ (должность руководителя общественной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

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

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

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

<sup>3</sup> В ячейке строки «Срок полномочий» указывается наименование постоянно-действующего руководящего органа общественной организации в соответствии с ее уставом (президиум, бюро, совет или др.) и вносится дата избрания постоянно-действующего руководящего органа высшим руководящим органом общественной организации (общим собранием, конференцией или др.), а также дата окончания полномочий постоянно-действующего руководящего органа в соответствии с указанными в уставе общественной организации сроками полномочий (сроком, на который избирается указанный орган). Даты вносятся в ячейки в формате ДД.ММ.ГГГГ (например: 01.02.2014).

<sup>4</sup> В столбце «Фамилия, имя, отчество» приводятся фамилия, имя и отчество лица, входящего в постоянно-действующий руководящий орган, полностью. При этом и фамилия, имя, отчество данного лица вносятся в одну и ту же ячейку. Фамилия, имя, отчество приводятся так, как они записаны в паспорте.

<sup>5</sup> В столбце «должность в руководящем органе» указывается наименование должности лица в соответствии с уставом общественной организации (например: президент, председатель президиума, вице-президент, генеральный секретарь, член бюро или др. в соответствии с уставом). Если наименование должности содержит несколько слов, то все слова, составляющие наименование должности вносятся в одну и ту же ячейку. В документе не указываются должности, не предусмотренные уставом общественной организации.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**лиц, являющихся членами общественной организации<sup>7</sup>**

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

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

**Физические лица<sup>8</sup>**

№ п/п	Полное наименование общественной организации (включая организационно-правовую форму)
1	
2	
3	
4	
...	

**Общественные организации - юридические лица<sup>9</sup>**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя общественной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

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

<sup>7</sup> Перечень лиц, являющихся членами общественной организации, подписанный руководителем и заверенный печатью общественной организации представляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

<sup>8</sup> Вносятся фамилии, имена, отчества (полностью) членов общественных организаций – физических лиц. При этом фамилия, имя, отчество одного члена общественной организации – физического лица вносится в одну и ту же ячейку. Для указанных сведений о каждом члене общественной организации – физическом лице используется отдельная ячейка. При необходимости в разделе «Физические лица» добавляются строки по количеству членов общественной организации – физических лиц.

<sup>9</sup> Вносятся полные наименования общественных организаций – юридических лиц, являющихся членами общественной организации. При этом все слова, составляющие полное наименование общественной организации – юридического лица, являющегося членом общественной организации, вносятся в одну и ту же ячейку. Для полного наименования каждого члена общественной организации – юридического лица используется отдельная ячейка. При необходимости в разделе «Юридические лица» добавляются строки по количеству членов общественной организации – юридических лиц.

---

наименование органа  
исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации в области  
физической культуры и спорта

### СОГЛАСОВАНИЕ

общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию  
региональной общественной организации или структурному подразделению  
(региональному отделению) общероссийской спортивной федерации  
(далее – общественная организация)

В соответствии с подпунктом «г» пункта 7 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 г. № 663 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2014 г., регистрационный № 33458)

---

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

согласовывает государственную аккредитацию

---

(полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, почтовый адрес, телефон)

по виду спорта

« \_\_\_\_\_ »

(наименование вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

Настоящее согласование предоставлено для получения государственной аккредитации в течение года (дата, если она не указана в реквизитах документа).

---

(должность руководителя общероссийской спортивной федерации)<sup>10</sup>

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

---

<sup>10</sup> В случае, если Согласование подписывается представителем общероссийской спортивной федерации, осуществляющего свои полномочия на основании устава Федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, прилагается копия документа, подтверждающего такие полномочия.

---

наименование органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации в  
области физической культуры и спорта

**ДОКУМЕНТ<sup>11</sup>**  
подтверждающий членство 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, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 г. № 663 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2014 г., регистрационный № 33458)

---

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

(далее – Федерация), подтверждает, что в соответствии с решением  
\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование руководящего органа общероссийской спортивной федерации, принявшего  
соответствующее решение, дата и номер протокола)

---

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

является членом Федерации.

---

(должность руководителя общероссийской  
спортивной федерации)<sup>12</sup>

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

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

---

<sup>11</sup> Документ, подписанный руководителем и заверенный печатью общероссийской спортивной федерации представляется на бумажном носителе (оригинал и копия).

<sup>12</sup> В случае если Документ подписывается представителем общероссийской спортивной федерации, осуществляющим свои полномочия на основании устава Федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, к такому Документу прилагается копия документа, подтверждающего такие полномочия.

---

наименование органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации в  
области физической культуры и спорта

УВЕДОМЛЕНИЕ<sup>13</sup>

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

В соответствии с подпунктом «б» пункта 7 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 г. № 663 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2014 г., регистрационный № 33458)

---

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

(далее – Федерация) уведомляет, что в соответствии с решением \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование руководящего органа Федерации)

---

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

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

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование высшего руководящего органа структурного подразделения)

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование постоянно действующего руководящего органа структурного подразделения)

---

<sup>13</sup> Уведомление, подписанное руководителем и заверенное печатью общероссийской спортивной федерации, представляется на бумажном носителе (оригинал и копия)

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

\_\_\_\_\_ адрес структурного подразделения

Телефон \_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя общероссийской  
спортивной федерации)<sup>14</sup>

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

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

<sup>14</sup> В случае, если Уведомление подписывается представителем общероссийской спортивной федерации, осуществляющего свои полномочия на основании устава Федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, прилагается копия документа подтверждающего такие полномочия

Приложение № 23  
к Административному регламенту

Приложение № 2  
к приказу Министерства спорта  
Российской Федерации  
от «01» августа 2014 г. № 663

Изображение официального символа субъекта Российской Федерации  
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
в области физической культуры и спорта (герб, эмблема)

\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

**ДОКУМЕНТ**  
о государственной аккредитации,  
подтверждающий наличие статуса  
региональной спортивной федерации

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (основной государственный регистрационный номер общественной организации)

\_\_\_\_\_ (адрес (место нахождения) общественной организации)

аккредитована по виду спорта \_\_\_\_\_,  
(наименование вида спорта, номер-код вида спорта в соответствии  
с Всероссийским реестром видов спорта)

в соответствии с решением о государственной аккредитации \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

наделена статусом региональной спортивной федерации  
с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

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

\_\_\_\_\_ (номер-код в соответствии с реестром общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
М.П.