



## МИНИСТЕРСТВО СПОРТА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2023 года № 16

Великий Новгород

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях сокращения срока предоставления государственной услуги **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу:

постановление департамента по физической культуре и спорту Новгородской области от 07.10.2015 № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»;

постановление департамента по физической культуре и спорту Новгородской области от 01.03.2016 № 1 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом

региональных спортивных федераций»;

постановление департамента по физической культуре и спорту Новгородской области от 30.03.2017 № 1 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»;

постановление департамента по физической культуре и спорту Новгородской области от 13.06.2017 № 2 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»;

постановление министерства спорта и молодежной политики Новгородской области от 01.11.2018 № 7 «О внесении изменений в постановление департамента по физической культуре и спорту Новгородской области от 07 октября 2015 года № 3»;

постановление министерства спорта и молодежной политики Новгородской области от 25.06.2021 № 6 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций».

3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).



УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства  
спорта Новгородской области  
от 25 декабря 2023 года № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению 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

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

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются региональные общественные организации, имеющие статус юридического лица, или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийских спортивных федераций, целью которых является развитие на территории Новгородской 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. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 21 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих

признаков заявителя, определенных таблицей 2 приложения № 21, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее Портал), на официальном сайте министерства спорта Новгородской области (далее – Уполномоченный орган).

1.3.5. Получение Услуги посредством обращения в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг невозможно.

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

1.4.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства спорта Новгородской области (далее министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в ЕПГУ, на Портале;

на информационных стендах в помещении министерства;

путем устного консультирования при личном приеме;

путем публичного устного консультирования;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться в форме устного информирования, письменного информирования и публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляются лично, по телефону государственным гражданским служащим министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее должностное лицо).

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты министерства подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ

на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста министерства или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов министерства;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения заявителей.

1.4.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в министерство осуществляется путем направления должностным лицом ответов почтовым отправлением, электронной почтой.

1.4.6.1. Письменное обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.4.6.2. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.7. Публичное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, путем размещения информации на официальном сайте

министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале, на ЕПГУ, на информационных стендах в помещении министерства.

1.4.8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы министерства.

1.4.9. На информационном стенде в помещении министерства и на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

структура министерства;

место нахождения, графики (режимы) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

разъяснения порядка подачи обращений, порядка обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностного лица;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, предоставляющих государственную услугу;

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

почтовые реквизиты, телефоны, адрес электронной почты министерства.

1.4.10. На ЕПГУ, Портале:

место нахождения, графики (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов министерства;

перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия министерства, его должностных лиц и специалистов;  
форма и образец заполнения заявления.

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

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

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

2.1.2. Государственные подуслуги:

«Объявление государственной аккредитации спортивной федерации»;

«Проведение государственной аккредитации региональной спортивной федерации»;

«Внесение изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций»;

«Выдача документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации»;

«Получение дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации»;

«Прекращение действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (ПГА)».

### **2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет непосредственно Уполномоченный орган.

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

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

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

2.2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

2.2.3.2. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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.

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

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. при обращении за объявлением государственной аккредитации общественной организации – решение об объявлении государственной аккредитации (приложение № 6).

2.3.1.2. при обращении за проведением государственной аккредитации общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации – решение о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Новгородской области (приложение № 3) или решение об отказе в предоставлении услуги (приложение № 8);

2.3.1.3. 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 № 5), документ о государственной аккредитации или решение об отказе в предоставлении услуги;

2.3.1.4. при обращении по вопросу о внесении изменений в документ о государственной аккредитации с переоформлением документа о государственной аккредитации – решение о предоставлении государственной услуги о внесении изменений в документ о государственной аккредитации



(приложение № 4), документ о государственной аккредитации (новый) или решение об отказе в предоставлении услуги;

2.3.1.5. при обращении за получением дубликата документа о государственной аккредитации – уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение № 5), документ о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации (дубликат) или решение об отказе в предоставлении услуги;

2.3.1.6. при обращении за прекращением действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации – решение о прекращении действия государственной аккредитации (приложение № 7) или решение об отказе в предоставлении услуги.

2.3.2. Решение об объявлении государственной аккредитации должен содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа;

дату и номер приказа об объявлении государственной аккредитации (приложение № 2);

вид спорта, по которому объявлена государственная аккредитация;

сроки подачи документов, необходимых для проведения государственной аккредитации.

2.3.3. Решение о государственной аккредитации должно содержать следующие сведения:

дату и номер приказа Уполномоченного органа о государственной аккредитации;

наименование 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.

2.3.4. Уведомление о предоставлении подуслуги «Выдача документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» должно содержать следующие сведения:

дату и номер уведомления о предоставлении подуслуги;

адрес Уполномоченного органа в который необходимо обратиться за получением документа о государственной аккредитации.

2.3.5. Решение о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций:

дату и номер решения о внесении изменений в документ о государственной аккредитации;

наименование 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.

2.3.6. Уведомление о предоставлении подуслуги «Получение дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации»:

дату и номер уведомления о предоставлении подуслуги;

адрес Уполномоченного органа в который необходимо обратиться за получением документа о государственной аккредитации.

2.3.7. Решение о прекращении действия государственной аккредитации должно содержать:

дату и номер приказа Уполномоченного органа о прекращении государственной аккредитации;

наименование общественной организации;

номер-код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта.

2.3.8. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

## **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 рабочих дней. Документ об объявлении государственной аккредитации размещается на официальном сайте органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.2. При обращении за проведением государственной аккредитации, подтверждающей наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 34 рабочих дней с даты завершения приема документов согласно объявлению о проведении государственной аккредитации.

2.4.3. Уведомление о принятом решении о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации направляется в общественную организацию в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации или документа об отказе в государственной аккредитации и/или размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.4. 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 рабочих дней.

2.4.5. При обращении по внесению изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 10 рабочих дней.

2.4.6. 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 рабочих дней.

2.4.7. При обращении за прекращением государственной аккредитации региональной спортивной федерации результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1.6 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 10 рабочих дней.

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

2.4.9. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении государственной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

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

2.4.9.1. В случае отказа в государственной аккредитации общественной организации такая организация после устранения причин, послуживших

основанием для отказа, может повторно обратиться в Уполномоченный орган для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через три месяца со дня принятия органом по аккредитации решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на Едином портале, а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

2.6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ или РПГУ (далее – электронная форма), либо путем личного обращения, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее - бумажная форма) заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для объявления государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) заявление об объявлении государственной аккредитации.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 10; в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для принятия решения о государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах на бумажном носителе или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) заявление о государственной аккредитации общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 11;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) устав общественной организации (для общественных организаций с правами юридического лица).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – засвидетельствованная в нотариальном порядке копия устава;

при подаче в электронной форме – электронная копия устава, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

д) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации – для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС – виды спорта, развиваемые

на общероссийском уровне, и в третий раздел ВРВС – национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

е) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

ж) 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);

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью уполномоченного лица и печатью общероссийской спортивной федерации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица общероссийской спортивной федерации;

з) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

и) проект программы развития соответствующего вида спорта в Новгородской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ (далее – программа развития) – для общественных организаций, которые впервые представляют заявления, сведения и документы для государственной аккредитации, или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи Заявления, сведений и документов.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

к) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

л) справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Новгородской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документов, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документов, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

При подаче сведений и документов на бумажном носителе:

сведения и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «з» пункта 2.6.1.2 Административного регламента, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе;

сведения и документы, предусмотренные подпунктами «и» - «м» пункта 2.6.1.2 Административного регламента, представляются в одном экземпляре на бумажном и электронном носителях.

При подаче Заявления, сведений и документов в электронной форме сведения и документы, предусмотренные «б» - «м» пункта 2.6.1.2 Административного регламента, представляются в электронной форме и должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

2.6.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения документа о государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) заявление о выдаче документа о государственной аккредитации.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 12; в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

2.6.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения дубликата документа о государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 14;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы



без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

2.6.1.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для внесения изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) заявление о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 13;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

д) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

е) устав общественной организации (для общественных организаций с правами юридического лица).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – засвидетельствованная в нотариальном порядке копия устава;

при подаче в электронной форме – электронная копия устава, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии); при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

з) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

В случае государственной аккредитации региональной спортивной федерации по двум и более видам спорта, Заявление представляется по каждому виду спорта отдельно.

2.6.1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для прекращения государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) Заявление о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 15;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

2.6.2. При направлении заявлений, указанных в пунктах 2.6.1.1. – 2.6.1.6. в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. В случае подачи Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1.1. – 2.6.1.6., через представителя дополнительно прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

2.6.4. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

в) Сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (сведения об уплате государственной пошлины) (для подпунктов 2.6.1.3. – 2.6.1.4.).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал квитанции об оплате государственной пошлины.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги**

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

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

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

заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи: подача заявления по истечению срока, установленного в объявлении о государственной аккредитации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

## **2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в государственной аккредитации является: наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. Административного регламента;

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

неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 Административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

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

2.8.2. 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.

2.8.3. Основанием для отказа в прекращении действия государственной аккредитации является наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией.

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

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

2.10.1. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в Уполномоченный орган (при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги) Заявителями не может превышать 15 минут.

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

2.11.1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в срок до 3 рабочих дней с момента поступления заявления с комплектом документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение трех рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

### **2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.14.1. Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ или РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет



заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

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

2.15.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

Xml – для формализованных документов;

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

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

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги по объявлению государственной аккредитации спортивной федерации услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 2: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Вариант 3: общественная организация, от имени которой обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 4: общественная организация, от имени которой обратился представитель по доверенности.

3.1.2. При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги по проведению государственной аккредитации региональной спортивной федерации:

Вариант 5: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 6: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Вариант 7: общественная организация, от имени которой обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 8: общественная организация, от имени которой обратился представитель по доверенности.

3.1.3. При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги по внесению изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций:

Вариант 9: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 10: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Вариант 11: общественная организация, от имени которой обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 12: общественная организация, от имени которой обратился представитель по доверенности.

3.1.4. При обращении Заявителя о предоставлении государственных услуг по выдаче документа или дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации:

Вариант 13: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 14: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Вариант 15: общественная организация, от имени которой обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 16: общественная организация, от имени которой обратился представитель по доверенности.

3.1.5. При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги по прекращению действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации:

Вариант 17: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 18: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Вариант 19: общественная организация, от имени которой обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 20: общественная организация, от имени которой обратился представитель по доверенности.

3.1.6. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

### **3.2. Профилирование Заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 21 к настоящему Административному регламенту. Профилирование осуществляется:

- а) в Органе власти;
- б) посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Вариант №1**

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение об объявлении государственной аккредитации

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления об объявлении государственной аккредитации;
- б) рассмотрение заявления об объявлении государственной аккредитации;
- в) принятие решения об объявлении государственной аккредитации;
- г) направление принятого решения Заявителю.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.4. Представление Заявителем заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.3.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для объявления государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) Заявление об объявлении государственной аккредитации.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 10;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе с использованием услуг операторов почтовой связи.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.3.6 Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.7 Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган Заявления.

3.3.8 Поступившее Заявление в течение 7 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.3.9. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении государственной услуги;

б) приказ об объявлении государственной аккредитации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.3.10 Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе.

3.3.11 Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

3.3.13 Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

б) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.14. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.3.15. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.3.16. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.3.15.

3.3.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.3.17.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.3.17.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.15 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.3.17.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.18. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.15 настоящего подраздела.

### **3.4. Вариант №2**

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение об объявлении государственной аккредитации

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления об объявлении государственной аккредитации;

б) рассмотрение заявления об объявлении государственной аккредитации;

в) принятие решения об объявлении государственной аккредитации;

г) направление принятого решения Заявителю.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.4. Представление Заявителем заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.4.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для объявления государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) Заявление об объявлении государственной аккредитации (далее – Заявление).

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 10;



в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.4.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

б) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.4.6.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.4.7. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган Заявления.

3.4.9. Поступившее Заявление в течение 5 рабочих дней рассматривается должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.4.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) приказ об объявлении государственной аккредитации.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.4.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.4.12. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

3.4.14. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

б) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.4.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.4.17. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.4.16.

3.4.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание

3.4.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.4.16 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.4.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.16 настоящего подраздела.

### **3.5. Вариант №3**

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение об объявлении государственной аккредитации

3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления об объявлении государственной аккредитации;
- б) рассмотрение заявления об объявлении государственной аккредитации;
- в) принятие решения об объявлении государственной аккредитации;
- г) направление принятого решения Заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение об объявлении государственной аккредитации 3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления об объявлении государственной аккредитации;
- б) рассмотрение заявления об объявлении государственной аккредитации;
- в) принятие решения об объявлении государственной аккредитации;
- г) направление принятого решения Заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.4. Представление Заявителем заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.5.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для объявления государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

- а) Заявление об объявлении государственной аккредитации.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 10;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.5.6. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.7. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган Заявления.

3.5.8. Поступившее Заявление должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.5.9. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) приказ об объявлении государственной аккредитации.

Предоставление результата государственной услуги

3.5.10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.5.11. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

3.5.13. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

б) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.14. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.15. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.5.16. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.3.15.

3.5.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.17.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание

3.5.17.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.5.15 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.5.17.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.18. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.15 настоящего подраздела.

## **3.6 Вариант №4**

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.



3.6.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение об объявлении государственной аккредитации

3.6.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления об объявлении государственной аккредитации;

б) рассмотрение заявления об объявлении государственной аккредитации;

в) принятие решения об объявлении государственной аккредитации;

г) направление принятого решения Заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.4. Представление Заявителем заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для объявления государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) Заявление об объявлении государственной аккредитации (далее Заявление).

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 10;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.6.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу. Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, – не превышает 2 рабочих дней.

б) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, – не превышает 2 рабочих дней.

3.6.6.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.6.7. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган Заявления.

3.6.9. Поступившее Заявление должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом

входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.6.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) приказ об объявлении государственной аккредитации.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.6.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.6.12. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

3.6.14. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

б) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.6.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.6.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.6.17. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.4.16.

3.6.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.6.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.6.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.6.16 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.6.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.16 настоящего подраздела.

### **3.7. Вариант №5**

3.7.1 Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 34 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.7.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Новгородской области;

б) решение об отказе в предоставлении услуги.

3.7.3 Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием документов для проведения государственной аккредитации;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) рассмотрение документов для проведения государственной аккредитации;

г) принятие решения о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Новгородской области или об отказе в государственной аккредитации;

д) направление принятого решения Заявителю.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.7.4 Представление Заявителем документов и заявления о государственной аккредитации, предусмотренного в приложении № 11

к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.7.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для принятия решения о государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) заявление о государственной аккредитации общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 11;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) устав общественной организации (для общественных организаций с правами юридического лица).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – засвидетельствованная в нотариальном порядке копия устава;

при подаче в электронной форме – электронная копия устава, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

е) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

ж) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

з) проект программы развития соответствующего вида спорта в Новгородской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ (далее – программа развития) – для общественных организаций, которые впервые представляют заявления, сведения и документы для государственной аккредитации, или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи Заявления, сведений и документов.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

и) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

к) справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Новгородской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документов, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документов, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.6.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:



при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии).

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.7.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) Межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.7.6.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.7.7. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.7.9. Поступившие заявление и документы в течение 30 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.7.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;
- в) приказ о государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.7.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.7.12. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

3.7.14. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

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

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

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

в) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

г) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

д) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

е) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.7.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.7.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.7.17. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.7.16.

3.7.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание

3.7.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.7.16 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.7.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.16 настоящего подраздела.

### **3.7. Вариант № 6**

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 34 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.8.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Новгородской области;

б) решение об отказе в предоставлении услуги.

3.8.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием документов для проведения государственной аккредитации;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) рассмотрение документов для проведения государственной аккредитации;

г) принятие решения о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Новгородской области или об отказе в государственной аккредитации;

д) направление принятого решения Заявителю.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.8.4. Представление Заявителем документов и заявления о государственной аккредитации, предусмотренного в приложении № 11

к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.8.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для принятия решения о государственной услуге, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) заявление о государственной аккредитации общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 11;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) устав общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – засвидетельствованная в нотариальном порядке копия устава;

при подаче в электронной форме – электронная копия устава, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

е) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

ж) 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);

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

з) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

и) проект программы развития соответствующего вида спорта в Новгородской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ (далее – программа развития) – для общественных организаций, которые впервые представляют заявления, сведения и документы для государственной аккредитации, или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи Заявления, сведений и документов.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

к) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

л) справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Новгородской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документов, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документов, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

н) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.5.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии).

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.8.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.



Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.8.6.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.8.7. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.8.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.8.9. Поступившие заявление и документы в течение 30 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.8.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента;
- в) приказ о государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.8.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.8.12. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

3.8.14. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

- б) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
- в) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- г) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- д) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;
- е) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- ж) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- з) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- и) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- к) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- л) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- м) подача заявления по истечению срока, установленного в объявлении о государственной аккредитации.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.8.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.8.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.8.17. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.8.16.

3.8.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.8.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание

3.8.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.8.16 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.8.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.8.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.8.16 настоящего подраздела.

### **3.7. Вариант № 7**

3.9.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 34 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.9.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Новгородской области;

б) решение об отказе в предоставлении услуги.

3.9.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием документов для проведения государственной аккредитации;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) рассмотрение документов для проведения государственной аккредитации;

г) принятие решения о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Новгородской области или об отказе в государственной аккредитации;

д) направление принятого решения Заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.9.4. Представление Заявителем документов и заявления о государственной аккредитации, предусмотренного в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.9.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для принятия решения о государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) заявление о государственной аккредитации общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 11;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

в) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации – для видов

спорта, включенных во второй раздел ВРВС – виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, и в третий раздел ВРВС – национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

д) 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);

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

е) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

ж) проект программы развития соответствующего вида спорта в Новгородской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ (далее – программа развития) – для общественных организаций, которые впервые представляют заявления, сведения и документы для государственной аккредитации, или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи Заявления, сведений и документов.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

з) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документов, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документов, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

При направлении заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной порталной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.6.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  
Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии);

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.9.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) Межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.9.6.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.9.7. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.9.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.9.9. Поступившие заявление и документы течение 30 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.9.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента;
- в) приказ о государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

### **Предоставление результата государственной услуги**



3.9.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.9.12. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

3.9.14. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

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

в) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- г) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- д) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;
- е) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- ж) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- з) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- и) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- к) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- л) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- м) подача заявления по истечению срока, установленного в объявлении о государственной аккредитации.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.9.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.9.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.9.17. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.8.16.

3.9.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.8.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.9.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.9.16 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.9.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.9.16 настоящего подраздела.

### **3.10. Вариант № 8**

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 34 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.10.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Новгородской области;

б) решение об отказе в предоставлении услуги 3.10.3 Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием документов для проведения государственной аккредитации;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) рассмотрение документов для проведения государственной аккредитации;

г) принятие решения о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Новгородской области или об отказе в государственной аккредитации;

д) направление принятого решения Заявителю.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.10.4. Представление Заявителем документов и заявления о государственной аккредитации, предусмотренного в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту, осуществляется

в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.10.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для принятия решения о государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) заявление о государственной аккредитации общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 11;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) устав общественной организации (для общественных организаций с правами юридического лица).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – засвидетельствованная в нотариальном порядке копия устава;

при подаче в электронной форме – электронная копия устава, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

е) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

ж) 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);

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

з) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

и) проект программы развития соответствующего вида спорта в Новгородской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ (далее – программа развития) – для общественных организаций, которые впервые представляют заявления, сведения и документы для государственной аккредитации, или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи Заявления, сведений и документов.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

к) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

л) справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Новгородской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документов, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документов, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

н) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.10.5.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии);

б) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии).

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.10.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.10.6.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.10.7. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.10.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.10.9. Поступившие заявление и документы в течение 30 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.10.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента;
- в) приказ о государственной аккредитации региональной спортивной федерации.



### **Предоставление результата государственной услуги**

3.10.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.10.12. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

3.10.14. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

- б) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
- в) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- г) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- д) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;
- е) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- ж) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- з) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- и) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- к) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- л) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- м) подача заявления по истечению срока, установленного в объявлении о государственной аккредитации.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.10.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.10.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.10.17. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.10.16.

3.10.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.10.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание

3.10.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.10.16 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.10.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.10.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.10.16 настоящего подраздела.

### **3.11. Вариант № 9**

3.11.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.11.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

б) решение об отказе в предоставлении услуги

3.11.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

б) рассмотрение заявления о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

в) принятие решения о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

г) направление принятого решения Заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.11.4. Представление Заявителем заявления о предоставлении услуги осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.11.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для внесения изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) заявление о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 13;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

д) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

е) устав общественной организации (для общественных организаций с правами юридического лица).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – засвидетельствованная в нотариальном порядке копия устава;

при подаче в электронной форме – электронная копия устава, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

з) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

В случае государственной аккредитации региональной спортивной федерации по двум и более видам спорта, Заявление представляется по каждому виду спорта отдельно.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.11.5.1 Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Требования к предъявляемому документу:  
при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

#### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.11.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.11.7. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.11.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления.

3.11.9. Поступившее заявление в течение 5 рабочих дней рассматривается должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.11.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.11.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.11.12. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

3.11.14. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

- а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
- б) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;
- д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- е) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- з) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- и) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- к) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.11.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.11.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.11.17 Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.12.16.



3.11.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.16 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.11.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.11.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.11.16 настоящего подраздела.

### **3.12. Вариант № 10**

3.12.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.12.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

б) решение об отказе в предоставлении услуги 3.12.3 Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

б) рассмотрение заявления о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

в) принятие решения о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

г) направление принятого решения Заявителю.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.12.4. Представление Заявителем заявления о предоставлении услуги осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.12.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для внесения изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) заявление о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 13;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

д) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

е) устав общественной организации (для общественных организаций с правами юридического лица).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – засвидетельствованная в нотариальном порядке копия устава;

при подаче в электронной форме – электронная копия устава, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

з) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

и) копия документа, подтверждающая полномочия Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

В случае государственной аккредитации региональной спортивной федерации по двум и более видам спорта, Заявление представляется по каждому виду спорта отдельно.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.12.5.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии).

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.12.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Расылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Расылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.12.6.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.12.7. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.12.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления.

3.12.9. Поступившее заявление в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.12.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.12.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.12.12. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

3.12.14. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

б) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.12.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.12.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.12.17. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.12.16.

3.12.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.12.16 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.12.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.12.16 настоящего подраздела.

### 3.13. Вариант № 11

3.13.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.13.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

б) решение об отказе в предоставлении услуги 3.13.3 Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

б) рассмотрение заявления о внесении изменений Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

в) принятие решения о внесении изменений Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

г) направление принятого решения Заявителю.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.13.4. Представление Заявителем заявления о предоставлении услуги осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.13.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для внесения изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) заявление о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 13;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном орган либо с использованием услуг операторов почтовой связи.



б) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

д) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

е) устав общественной организации (для общественных организаций с правами юридического лица).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – засвидетельствованная в нотариальном порядке копия устава;

при подаче в электронной форме – электронная копия устава, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

ж) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации – для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС – виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, и в третий раздел ВРВС – национальные виды

спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта).

Требования к предъявляемому документу: при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

з) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

В случае государственной аккредитации региональной спортивной федерации по двум и более видам спорта, Заявление представляется по каждому виду спорта отдельно.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.13.6. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.13.7. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления.

3.13.8. Поступившее заявление в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.13.9. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.13.10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.13.11. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

3.13.13. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

б) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.13.14. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.13.15. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.13.16. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.13.15.

3.13.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.17.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание

3.13.17.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.13.15 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.13.17.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.13.18. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.13.15 настоящего подраздела.

### **3.14. Вариант № 12**

3.14.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.14.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

б) решение об отказе в предоставлении услуги

3.14.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

б) рассмотрение заявления о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

в) принятие решения о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

г) направление принятого решения Заявителю.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.14.4. Представление Заявителем заявления о предоставлении услуги осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.14.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для внесения изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

б) заявление о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 13;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

в) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

и) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

к) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

л) устав общественной организации (для общественных организаций с правами юридического лица).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – засвидетельствованная в нотариальном порядке копия устава;

при подаче в электронной форме – электронная копия устава, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

н) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

к) копия документа, подтверждающая полномочия Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

л) копия документа, подтверждающая полномочия Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

В случае государственной аккредитации региональной спортивной федерации по двум и более видам спорта, Заявление представляется по каждому виду спорта отдельно.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.14.5.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии);

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.14.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.



Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.14.6.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.14.7. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.14.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления.

3.14.9. Поступившее заявление в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.14.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.14.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.14.12. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

3.14.14. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

б) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.14.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.14.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.14.17. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.12.15

3.14.18 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.14.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.14.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.14.15 настоящего Административного регламента, рассматривает

необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.14.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.14.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.14.15 настоящего подраздела.

### **3.15. Вариант № 13**

3.15.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.15.2 . В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- а) уведомление о предоставлении государственной услуги
- б) документ о государственной аккредитации или дубликат документа о государственной аккредитации
- в) решение об отказе в предоставлении услуги

3.15.3 Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием документов для предоставления документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для предоставления документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации;
- г) принятие решения о предоставлении документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации;
- д) направление принятого решения Заявителю.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.15.4 Представление Заявителем заявления о предоставлении документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации, предусмотренного в приложении № 12 , и приложении № 14 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.15.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения документа или дубликата документа о государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух

экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) заявление о выдаче документа или дубликата документа о государственной аккредитации.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 12 или № 14;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.15.5.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии);

б) Сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (сведения об уплате государственной пошлины).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал квитанции об оплате государственной пошлины.

#### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.15.6. Для предоставления государственной услуги необходимо

направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) Межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

б) Межведомственный запрос «Предоставление информации о зачислении», направляемый в Федеральное казначейство.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дня.

3.15.6.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.15.7 Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.15.8 Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.15.9 Поступившие заявление и документы в течение 2 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.15.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) уведомление о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента;

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.15.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.15.12. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме 3.15.14 Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

б) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.15.15 Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.15.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.15.17 Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.7.16.

3.15.18 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.15.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.15.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.15.16 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;



3.15.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.15.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.15.16 настоящего подраздела.

### **3.16. Вариант № 14**

3.16.1 Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.16.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- а) Уведомление о предоставлении государственной услуги;
- б) Документ о государственной аккредитации или дубликат документа о государственной аккредитации;
- в) решение об отказе в предоставлении услуги.

3.16.3. При предоставлении государственной услуги формируется реестровая запись.

3.16.4 Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием документов для предоставления документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для предоставления документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации;
- г) принятие решения о предоставлении документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации;
- д) направление принятого решения Заявителю.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.16.5 Представление Заявителем заявления о предоставлении документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации, предусмотренного в приложении № 12 и приложении № 14 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.16.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения документа или дубликата документа о государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух

экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) Заявление о предоставлении документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 12 или № 14;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.16.6.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии);

в) Сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (сведения об уплате государственной пошлины).

Требования к предъявляемому документу:  
при подаче в бумажной форме – оригинал квитанции об оплате государственной пошлины.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.16.7. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Предоставление информации о зачислении», направляемый в Федеральное казначейство.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.16.7.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.16.8 Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.16.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.16.10. Поступившие заявление и документы в течение 2 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.16.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) уведомление о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.16.12. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.16.13. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

3.16.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

б) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.16.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.16.17. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.16.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.7.17.

3.16.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.16.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.16.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.16.17 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.16.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.16.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.16.17 настоящего подраздела.

#### **3.17. Вариант № 15**

3.17.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.17.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- а) Уведомление о предоставлении государственной услуги;
- б) Документ о государственной аккредитации или дубликат документа о государственной аккредитации;
- в) решение об отказе в предоставлении услуги.

3.17.3 Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием документов для предоставления документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для предоставления документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации;
- г) принятие решения о предоставлении документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации;
- д) направление принятого решения Заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.17.4 Представление Заявителем заявления о предоставлении документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации, предусмотренного в приложении № 12 и приложении № 14 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.17.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения документа или дубликата документа о государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

- а) Заявление о предоставлении документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 12 или № 14;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.17.5.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; Требования к предъявляемому документу: при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии);

б) Сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (сведения об уплате государственной пошлины).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал квитанции об оплате государственной пошлины.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.17.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов: Межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Предоставление информации о зачислении», направляемый в Федеральное казначейство.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дня.



3.17.6.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.17.7. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.17.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.17.9 Поступившие заявление и документы в течение 2 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.17.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) уведомление о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.17.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.17.12. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

3.17.14. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

- а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
- б) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;
- д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- е) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- з) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.17.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.17.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.17.17. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.7.16.

3.17.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.17.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание 3.17.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.17.16 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.17.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.17.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.17.16 настоящего подраздела.

#### **3.18. Вариант № 16**

3.18.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.18.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- а) Уведомление о предоставлении государственной услуги
- б) Документ о государственной аккредитации или дубликат документа о государственной аккредитации
- в) решение об отказе в предоставлении услуги

3.18.3. При предоставлении государственной услуги формируется реестровая запись.

3.18.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием документов для предоставления документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для предоставления документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации;
- г) принятие решения о предоставлении документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации;
- д) направление принятого решения Заявителю.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.18.5. Представление Заявителем заявления о предоставлении документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации, предусмотренного в приложении № 12 и приложении № 14 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.18.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения документа или дубликата документа о государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

- в) Заявление о предоставлении документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 12 или № 14;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

г) копия документа, подтверждающий полномочия представителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.18.6.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии);

в) Сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (сведения об уплате государственной пошлины).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал квитанции об оплате государственной пошлины.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.18.7. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Предоставление информации о зачислении», направляемый в Федеральное казначейство.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.18.7.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.18.8 Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.18.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.18.10. Поступившие заявление и документы в течение 2 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.18.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) уведомление о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента;
- в) приказ о государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.18.12. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.18.13. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

3.18.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

б) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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



### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.18.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.18.17. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.18.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.18.17.

3.18.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.18.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание

3.18.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.18.17 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.18.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.18.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.18.17 настоящего подраздела.

### **3.19. Вариант № 17**

3.19.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.19.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение о прекращении действия государственной аккредитации;
- б) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.19.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления о прекращении действия государственной аккредитации;
- б) рассмотрение заявления о прекращении действия государственной аккредитации;
- в) принятие решения о о прекращении действия государственной аккредитации;
- г) направление принятого решения Заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.19.4. Представление Заявителем заявления о предоставлении услуги осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.19.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами прекращении действия государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

- а) Заявление о прекращении действия государственной аккредитации.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 15;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы

межведомственного электронного взаимодействия.

3.19.5.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.19.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.19.6.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.19.7. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.19.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления.

3.19.9. Поступившее заявление в течение 5 рабочих дней рассматривается должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.19.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о прекращении действия государственной аккредитации;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной аккредитации
- в) приказ о прекращении действия государственной аккредитации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.19.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.19.12 Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

3.19.14. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

б) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.19.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.19.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.19.17 Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.19.16.

3.19.18 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.19.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.19.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.19.16 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.19.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.19.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.19.16. настоящего подраздела.

### **3.20. Вариант № 18**

3.20.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.20.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о прекращении действия государственной аккредитации.

3.20.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления о прекращении действия государственной аккредитации;

б) рассмотрение заявления о прекращении действия государственной аккредитации;

в) принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации;

г) направление принятого решения Заявителю.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.20.4. Представление Заявителем заявления о предоставлении услуги осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.20.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами прекращения действия государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) Заявление о прекращении действия государственной аккредитации.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 15;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) копия документа, подтверждающий полномочия представителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.20.5.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.20.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.20.6.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.20.7. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.20.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления.

3.20.9. Поступившее заявление в течение 5 рабочих дней рассматривается должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.20.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о прекращении действия государственной аккредитации;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
- в) приказ о прекращении действия государственной аккредитации.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.20.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.



3.20.12. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

3.20.14. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

б) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

и) 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.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.20.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.20.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.20.17. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.20.16.

3.20.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.20.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание

3.20.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.20.16 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.20.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.20.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.20.16 настоящего подраздела.

### 3.19. Вариант № 19

3.21.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.21.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение о прекращении действия государственной аккредитации;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги

3.21.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления о прекращении действия государственной аккредитации;
- б) рассмотрение заявления о прекращении действия государственной аккредитации;
- в) принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации;
- г) направление принятого решения Заявителю.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.21.4. Представление Заявителем заявления о предоставлении услуги осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи.

3.21.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами прекращения действия государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

- а) Заявление о прекращении действия государственной аккредитации.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 15;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной

форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.21.5.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Требования к предъявляемому документу:  
при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

#### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.21.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.21.6.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.21.7. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.21.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления.

3.21.9. Поступившее заявление в течение 5 рабочих дней рассматривается должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.21.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о прекращении действия государственной аккредитации;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) приказ о прекращении действия государственной аккредитации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.21.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.21.12. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

3.21.14. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

б) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

и) 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.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.21.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.21.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.21.17. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.21.16.

3.21.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.21.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается

лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание

3.21.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.21.16 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.21.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.21.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.21.16 настоящего подраздела.

### **3.22. Вариант № 20**

3.22.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.22.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о прекращении действия государственной аккредитации.

3.22.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления о прекращении действия государственной аккредитации;

б) рассмотрение заявления о прекращении действия государственной аккредитации;

в) принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации;

г) направление принятого решения Заявителю.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.22.4 Представление Заявителем заявления о предоставлении услуги осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи .

3.22.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами прекращения действия государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно в двух экземплярах в бумажном виде или в одном экземпляре на электронном носителе:

а) Заявление о прекращении действия государственной аккредитации.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 15;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При направлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.22.5.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.22.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Расылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.



Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Расылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.22.6.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.22.7. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Новгородской области не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.22.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления.

3.22.9. Поступившее заявление в течение 5 рабочих дней рассматривается должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.22.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о прекращении действия государственной аккредитации;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) приказ о прекращении действия государственной аккредитации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.22.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи.

3.22.12. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.22.14 Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

б) заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

и) 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.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.22.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.22.16. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.22.17. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.20.16.

3.22.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.22.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается

лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.22.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.20.16 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.22.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.22.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.22.16 настоящего подраздела.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

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

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

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

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

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

Ответственный за вид спорта несет персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в решениях, принимаемых Уполномоченным органом.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, и Ответственный за вид спорта несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество выполнения отдельных административных процедур.

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено разделом 2 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2 Административного регламента;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.9. Административного регламента;

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

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

приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.8 Административного регламента;

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Уполномоченный органом.

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

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в высший орган исполнительной власти Новгородской области и рассматривается заместителем руководителя высшего органа исполнительной власти Новгородской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц может быть подана Заявителем через ЕПГУ. При поступлении такой ЕПГУ обеспечивает её передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ЕПГУ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа;  
с использованием Единого портала;  
на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;  
посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

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

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

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

постановление Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти Новгородской области.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

---



Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа	90%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой государственной услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Министерство спорта Новгородской области**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

**Об объявлении государственной аккредитации  
региональной общественной организации**

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

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

**Министр** \_\_\_\_\_

**И.О.**

**Фамилия**

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Форма решения о государственной аккредитации  
региональной спортивной федерации в Новгородской области**

**Министерство спорта Новгородской области**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о государственной аккредитации региональной спортивной федерации  
в Новгородской 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 и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663, принято решение:

аккредитовать и наделить статусом региональной спортивной федерации

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

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

**Министр спорта Новгородской области**

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 4  
к Административному регламенту

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

**Министерство спорта Новгородской области**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

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

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

**Министр спорта Новгородской области**

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Форма уведомления о предоставлении государственной услуги**

**Министерство спорта Новгородской области**

Кому: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом – министерством спорта Новгородской области принято решение о предоставлении государственной услуги.

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

**Министр спорта Новгородской области**

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Форма решения об объявлении государственной аккредитации**

**Министерство спорта Новгородской 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

Наименование общественной организации	
Номер-код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта	
Срок подачи заявлений	
Дата, с которой организация наделена статусом региональной спортивной федерации	

Опубликовать текст на официальном сайте министерства спорта Новгородской области в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

**Министр спорта Новгородской области**

Сведения об  
электронной  
подписи

### Форма решения о прекращении действия аккредитации

Министерство спорта Новгородской области

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ о прекращении действия аккредитации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

прекратить государственную аккредитацию спортивной федерации

Наименование общественной организации	
Вида спорта	
Дата, по которую организация наделена статусом региональной спортивной федерации	
Дата и номер приказа о прекращении государственной аккредитации региональной спортивной федерации	

Министр спорта Новгородской области

Сведения об  
электронной  
подписи



Приложение № 8  
к Административному регламенту

**Форма решения о прекращении действия аккредитации**

Министерство спорта Новгородской области

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, министерством спорта Новгородской области принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям<sup>1</sup>:

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

<sup>1</sup> Основание отказа указывается специалистом Уполномоченного органа

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

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

**Министр спорта Новгородской области**

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

Приложение № 9  
к Административному регламенту

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

Министерство спорта Новгородской 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 Новгородской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям<sup>2</sup>:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в приеме, необходимых документов для предоставления 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	

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

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

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

**Министр спорта Новгородской области**

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение №10  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги  
В министерство спорта Новгородской области**

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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	

**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 №11  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги  
В министерство спорта Новгородской области**

от \_\_\_\_\_.

**Заявление 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	

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 <input type="checkbox"/>	
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 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 <input type="checkbox"/>	
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 осуществлялась)	<input type="checkbox"/> Истек <input type="checkbox"/> Не истек
Третий раздел ВРВС – национальные виды спорта и их спортивные дисциплины <input type="checkbox"/>	
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 осуществлялась)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Не истек <span style="float: right;">Истек</span>



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  
В министерство спорта Новгородской области**

от \_\_\_\_\_.

**Заявление о выдаче документа о государственной аккредитации  
региональной спортивной федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя: \_\_\_\_\_,

(наименование, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_.

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<input type="checkbox"/> Является <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 №13  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги  
В министерство спорта Новгородской области**

от \_\_\_\_\_.

**Заявление о внесении изменений в Реестр общероссийских и  
аккредитованных региональных спортивных федераций и  
переоформление 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 изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций	
<input type="checkbox"/> Изменение наименования (местонахождения) региональной спортивной федерации	
<input type="checkbox"/> Изменение состава руководящих органов региональной спортивной федерации	
<input type="checkbox"/> Внесение изменений в учредительные документы региональной спортивной федерации	

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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 \_\_\_\_\_

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги  
В министерство спорта Новгородской области**

от \_\_\_\_\_.

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

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя: \_\_\_\_\_,

(наименование, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_.

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<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 №15  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги  
В министерство спорта Новгородской области**

от \_\_\_\_\_.

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

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя  
заявителя: \_\_\_\_\_,

(наименование, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_.

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<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 № 16  
к Административному регламенту

Министерство спорта Новгородской области

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

Великий Новгород

**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 «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Аккредитовать сроком на \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

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

2. ГОКУ «Спорт-сервис» в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в рамках государственной аккредитации региональных спортивных федераций по видам спорта обеспечить заключение соглашения о сотрудничестве между министерством спорта Новгородской области и:

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

**Министр**

**И.О. Фамилия**

Приложение № 17  
к Административному регламенту

Министерство спорта Новгородской области

**П Р И К А З**

от №\_\_

Великий Новгород

**О приостановлении действия государственной аккредитации \_**

---

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

В соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 22 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приостановить действие государственной аккредитации

---

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

в связи с невыполнением \_\_\_\_\_.

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

2. Рекомендовать руководителю \_\_\_\_\_ (ФИО)

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

**Министр**

**И.О. Фамилия**

Приложение № 18  
к Административному регламенту

Министерство спорта Новгородской области

**П Р И К А З**

от №

Великий Новгород

**О возобновлении действия государственной аккредитации**

---

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

В соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 23 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Возобновить действие государственной аккредитации

---

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

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

Министр

И.О. Фамилия

Приложение № 19  
к Административному регламенту

Министерство спорта Новгородской области

**П Р И К А З**

от №

Великий Новгород

**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 23 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_,

**ПРИКАЗЫВАЮ :**

Прекратить действие государственной аккредитации

---

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

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

**Министр**

**И.О. Фамилия**

Приложение № 20  
к Административному регламенту

Министерство спорта Новгородской области

**П Р И К А З**

от № \_\_\_\_\_

Великий Новгород

**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, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, в связи с обращением

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

по виду спорта \_\_\_\_\_ в связи с

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в документ о государственной аккредитации

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

по виду спорта \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.

(наименование вида спорта) (основание для изменений)

2. \_\_\_\_\_

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

обеспечить оформление нового документа о государственной аккредитации.

**Министр**

**И.О. Фамилия**

Приложение № 21  
к Административному регламенту

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Таблица 1  
«Определение вида Заявителя»

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
2.	За какой подуслугой обратился Заявитель	1. «Объявление государственной аккредитации спортивной федерации»; 2. «Проведение государственной аккредитации региональной спортивной федерации»; 3. «Внесение изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций»; 4. «Выдача документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации»; 5. «Получение дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации»; 6. «Прекращение действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (ПГА)».
3.	Организационно-правовая форма заявителя	1. структурное подразделение общероссийской спортивной федерации без образования юридического лица 2. юридическое лицо

Таблица 2  
«Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги»

№ п/п	Признак Заявителя	Вариант предоставления услуги
-------	-------------------	-------------------------------



Объявление государственной аккредитации		
1.	Заявитель – юридическое лицо самостоятельно обратился	Вариант № 1
2.	Заявитель – юридическое лицо обратился через представителя	Вариант № 2
3.	Заявитель – структурное подразделение самостоятельно обратился	Вариант № 3
4.	Заявитель – структурное подразделение обратился через представителя	Вариант № 4
Проведение государственной аккредитации		
5.	Заявитель – юридическое лицо самостоятельно обратился	Вариант № 5
6.	Заявитель – юридическое лицо обратился через представителя	Вариант № 6
7.	Заявитель – структурное подразделение самостоятельно обратился	Вариант № 7
8.	Заявитель – структурное подразделение обратился через представителя	Вариант № 8
Внесение изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций		
9.	Заявитель – юридическое лицо обратился самостоятельно	Вариант № 9
10.	Заявитель – юридическое лицо обратился через представителя	Вариант № 10
11.	Заявитель – структурное подразделение обратился самостоятельно	Вариант № 11
12.	Заявитель – структурное подразделение обратился через представителя	Вариант № 12
Выдача документа или дубликата документа о государственной аккредитации		
13.	Заявитель – юридическое лицо обратился самостоятельно	Вариант № 13
14.	Заявитель – юридическое лицо обратился через представителя	Вариант № 14
15.	Заявитель – структурное подразделение обратился самостоятельно	Вариант № 15
16.	Заявитель – структурное подразделение обратился через представителя	Вариант № 16
Прекращение действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации		
17.	Заявитель – юридическое лицо обратился самостоятельно	Вариант № 17
18.	Заявитель – юридическое лицо обратился через представителя	Вариант № 18
19.	Заявитель – структурное подразделение обратился самостоятельно	Вариант № 19
20.	Заявитель – структурное подразделение обратился через представителя	Вариант № 20