

Министерство спорта Самарской области

ПРИКАЗ

от 05 марта 2021 г.

№ 213 - П

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решения о государственной аккредитации региональных спортивных федераций

В целях повышения качества и доступности оказания государственных услуг в сфере физической культуры и спорта, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения о государственной аккредитации региональных спортивных федераций.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио министра спорта
Самарской области



А.Н.Харин

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства спорта
Самарской области
от 09.13. 2021 г. № 13-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по принятию решения
о государственной аккредитации региональных спортивных федераций

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения о государственной аккредитации региональных спортивных федераций (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» в целях повышения доступности предоставления государственной услуги по принятию решения о государственной аккредитации региональных спортивных федераций (далее – государственная услуга), улучшения качества информирования, повышения открытости сведений о ее предоставлении, реализации права

региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийских спортивных федераций (далее – общественная организация) на получение государственной услуги и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, срокам и последовательности действий (административных процедур).

1.2. Административный регламент упорядочивает административные процедуры и административные действия по предоставлению общественной организации государственной услуги.

1.3. Получателями государственной услуги являются региональные общественные организации, являющиеся членами общероссийских спортивных федераций или структурные подразделения (региональное отделение) общероссийских спортивных федераций, целями которых являются развитие одного или нескольких видов спорта на территории Самарской области, их пропаганда, организация, проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов – членов спортивных сборных команд субъекта Российской Федерации.

1.4. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей в ходе предоставления государственной услуги, являются руководитель общественной организации, его представитель, имеющий право выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его такими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.5. Государственная аккредитация общественных организаций осуществляется по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) (www.gosuslugi.samregion.ru), на официальном сайте министерства спорта Самарской области (далее – министерство) (www.minsport.samregion.ru).

На официальном сайте министерства размещаются:

сведения о министерстве: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) работы министерства, график приема заявителей, сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

Административный регламент с приложениями;

иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам министерства;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной

услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, представляются специалистами министерства, в служебные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее – специалист уполномоченного подразделения министерства), по телефону, на личном приеме заявителя, в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги в других формах.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в министерстве на информационных стендах в помещениях приема-выдачи документов (далее – информационные стенды), которые должны быть освещены, хорошо просматриваться. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

В помещениях приема-выдачи документов также должны находиться актуальные редакции законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть представлены ему специалистом уполномоченного подразделения министерства для ознакомления.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его заявления о предоставлении

государственной услуги.

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и об условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистом уполномоченного подразделения министерства, информация о котором представлена на официальном сайте министерства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист уполномоченного подразделения министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должен обращаться к ним на Вы, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, об имени, отчестве (при наличии) и о должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать

(перевести) его на другого специалиста или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие решения о государственной аккредитации региональных спортивных федераций».

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу – министерство.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:
издание приказа министерства о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации;
издание приказа министерства об отказе в государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации;
возврат общественной организации всех представленных документов без рассмотрения.

Срок предоставления государственной услуги

(в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)

2.4. Решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации принимается

министерством не позднее чем через 2 месяца со дня истечения срока подачи общественной организацией заявления о государственной аккредитации, установленного приказом министерства, изданным в соответствии с разделом II Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663, и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае отказа в государственной аккредитации общественная организация после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в министерство для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через 3 месяца со дня принятия министерством решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации.

Уведомление о принятом решении направляется в общественную организацию в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа министерства о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации или приказа министерства об отказе в государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации и/или размещается на официальном сайте министерства.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Министерство размещает перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и Региональном портале.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах ЕПГУ и Регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для государственной аккредитации и приобретения статуса региональной спортивной федерации общественная организация представляет следующие документы:

заявление о государственной аккредитации, подписанное руководителем и заверенное печатью общественной организации, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление) в 1 экземпляре;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 1 месяц до дня подачи заявления и нижеперечисленных документов, в 2 экземплярах (для региональных общественных организаций – юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц об общероссийской спортивной федерации, структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является, в 2 экземплярах (для структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации, осуществляющих деятельность без образования юридического лица);

перечень лиц, являющихся членами общественной организации, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в 2 экземплярах;

сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту в 2 экземплярах;

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

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 в 2 экземплярах;

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации – региональной общественной организации в 2 экземплярах. Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица, представляет копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации – общероссийской спортивной федерации, структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является, в 2 экземплярах;

письменное согласование (оригинал) общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации по видам спорта, включенным во второй раздел Всероссийского реестра видов спорта (далее – ВРВС) «Виды спорта, развиваемые на

общероссийском уровне» и в третий раздел ВРВС «Национальные виды спорта» (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), в 1 экземпляре;

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, в 1 экземпляре;

проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Самарской области по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация, в 1 экземпляре;

проект программы развития соответствующего вида спорта в Самарской области, разработанный в установленном порядке, для общественных организаций, которые впервые представляют заявление, сведения и документы для государственной аккредитации, или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек, в 1 экземпляре;

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, в 1 экземпляре;

справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, о проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Самарской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация, в 1 экземпляре;

копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией, в 1 экземпляре.

Заявление и документы представляются на бумажном носителе, а также на электронном носителе.

2.7. Общие требования к заявлению и прилагаемым к нему документам:

тексты заявления и документов должны быть написаны разборчиво; заявление и документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений;

заявление и документы не должны быть написаны карандашом;

заявление и документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в заявлении и документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.8. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

посредством личного обращения;

почтовым отправлением.

2.9. Основанием для предоставления государственной услуги является поданные общественной организацией в министерство заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, в срок, установленный приказом министерства, изданным в соответствии с разделом II Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются министерством в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.10. Документы, которые могут быть получены посредством межведомственного электронного взаимодействия, отсутствуют.

Перечень требований, запрещаемых для предъявления к заявителю

2.11. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.12. Министерство возвращает общественной организации все представленные документы без рассмотрения в случае:

представления общественной организацией заявления, и/или сведений, и/или документов, не соответствующих пункту 2.6 Административного регламента;

представления общественной организацией заявления, и/или сведений, и/или документов с нарушением срока, установленного министерством в соответствии с документом об объявлении государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

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

неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации и статуса региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации).

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.16. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления

2.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в министерство, регистрируются

в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в структурное подразделение министерства, ответственное за ведение делопроизводства.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата их официальной регистрации в министерстве.

2.19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания (при наличии), места для заполнения заявлений должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда.

2.21. Помещения для заполнения заявлений должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.6 Административного регламента.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу документов о предоставлении государственной услуги или получение результатов предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями (при наличии), скамьями (банкетками) (при наличии). Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, канцелярскими принадлежностями.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение (здание) с учетом потребностей инвалида на специально подготовленного специалиста административно-распорядительным актом министерства возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги или, когда это возможно, организовывается предоставление государственной услуги в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.22. Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.23. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположение министерства в зоне доступности относительно основных транспортных магистралей;

наличие достаточной численности специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном интернет-сайте министерства;

возможность подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов при оказании государственной услуги (значение показателя составляет не более 5 процентов);

достоверность представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусматривается.

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

Состав и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Специалист министерства, в служебные обязанности которого входит ведение делопроизводства в министерстве, ставит входящий номер на заявлении, поданном при личном обращении или поступившем по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем» составляет не более 3 дней.

3.2.3. Результатами административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем» являются:

регистрация заявления;

направление заявления и документов, представленных заявителем, в ответственное за предоставление государственной услуги структурное подразделение министерства.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия, предусмотренного подпунктами 3.2.1–3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента, является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации, в том числе в системе электронного документооборота (АИС ДД).

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем», является специалист министерства, в служебные обязанности которого входит осуществление делопроизводства в министерстве.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, является получение специалистом уполномоченного подразделения министерства поручения руководителя уполномоченного подразделения министерства о рассмотрении заявления и документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

3.3.2. Специалист уполномоченного подразделения министерства проверяет наличие всех необходимых документов исходя из их перечня, установленного пунктом 2.6 Административного регламента.

3.3.3. При установлении фактов представления заявителем в министерство заявления и/или документов, не соответствующих пункту 2.6 Административного регламента, представления заявления и/или документов с нарушением установленного срока специалист уполномоченного подразделения министерства в установленном порядке:

готовит проект информационного письма, которое должно содержать причины возврата общественной организации документов без рассмотрения (далее – информационное письмо);

осуществляет его визирование;

передает проект информационного письма на подпись руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства.

3.3.4. Руководитель уполномоченного подразделения министерства подписывает проект информационного письма и передает

информационное письмо специалисту министерства, в служебные обязанности которого входит осуществление делопроизводства в министерстве, который, в свою очередь, в установленном порядке направляет письмо заявителю.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1–3.3.4 пункта 3.3 Административного регламента, является регистрация информационного письма в системе электронного документооборота (системе автоматизированной обработки документов), применяемой в министерстве, и хранение его второго экземпляра на бумажном носителе в установленном порядке.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1–3.3.4 пункта 3.3 Административного регламента, составляет 30 дней со дня получения специалистом уполномоченного подразделения министерства заявления с комплектом документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для возврата документов без рассмотрения руководитель уполномоченного подразделения министерства, в течение 1 дня дает специалисту уполномоченного подразделения министерства поручение в форме резолюции направить заявление и документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, для рассмотрения в комиссию по государственной аккредитации спортивных федераций Самарской области. Срок рассмотрения документов комиссией по государственной аккредитации спортивных федераций Самарской области не может превышать 10 дней.

3.3.8. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, составляющих административную процедуру «Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся

в заявлении и документах, представленных заявителем», в части совершения ими действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1–3.3.7 пункта 3.3 Административного регламента, являются:

специалист министерства, в служебные обязанности которого входит осуществление делопроизводства в министерстве;

специалист уполномоченного подразделения министерства;

руководитель уполномоченного подразделения министерства.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1–3.3.7 пункта 3.3 Административного регламента, является регистрация информационного письма в системе электронного документооборота (системе автоматизированной обработки документов), применяемой в министерстве, и хранение его второго экземпляра на бумажном носителе в установленном порядке либо регистрация в вышеуказанной системе электронного документооборота отчета о передаче заявления и документов, представленных заявителем, для рассмотрения в комиссию по государственной аккредитации спортивных федераций Самарской области.

3.3.10. Заявление и документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, рассматриваются комиссией по государственной аккредитации спортивных федераций Самарской области в установленном порядке.

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, является получение специалистом уполномоченного подразделения министерства протокола заседания комиссии по государственной аккредитации спортивных федераций Самарской области с приложением к нему данных заявления и документов.

о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации или об отказе в государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

3.4.5. Министр спорта Самарской области осуществляет подписание проекта приказа о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации или об отказе в государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации в срок, не превышающий 2 дней, и передает его для регистрации специалисту министерства, в служебные обязанности которого входит осуществление делопроизводства в министерстве.

3.4.6. Специалист министерства, в служебные обязанности которого входит осуществление делопроизводства в министерстве, в течение 2 дней с момента получения подписанного министром спорта Самарской области приказа о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации или об отказе в государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации осуществляет его регистрацию в системе электронного документооборота (системе автоматизированной обработки документов), применяемой в министерстве, и направляет специалисту уполномоченного подразделения министерства для размещения на официальном интернет-сайте министерства.

3.4.7. Специалист уполномоченного подразделения министерства в течение 5 рабочих дней с момента получения приказа о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации или об отказе в государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации размещает его на официальном интернет-сайте министерства.

3.4.8. Результатом выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.4.1–3.4.7 пункта 3.4 Административного регламента, является размещение на официальном интернет-сайте

министерства приказа о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации или об отказе в государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

3.4.9. Способом фиксации результата административных действий, предусмотренных подпунктами 3.4.1–3.4.7 пункта 3.4 Административного регламента, является регистрация приказа о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации или об отказе в государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации в системе электронного документооборота (системе автоматизированной обработки документов), применяемой в министерстве, и хранение его второго экземпляра на бумажном носителе в установленном порядке.

3.4.10. Государственная аккредитация и наделение статусом региональной спортивной федерации осуществляется на срок не более чем 4 года.

4. Формы контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента

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 лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за

организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и за принятием в ходе ее предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований законодательства по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанную с предоставлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иного уполномоченного лица и в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами министерства (приказами, распоряжениями), плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление

нарушенных прав.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их надлежащую правовую оценку.

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

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.16. Заявители могут осуществлять контроль за ходом предоставления государственной услуги путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте. Срок получения такой информации во время приема специалистом или должностным лицом уполномоченного органа не может превышать 30 минут. Ответ на запрос о ходе предоставления государственной услуги направляется министерством не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Срок ответа на запрос заявителя о ходе предоставления государственной услуги, поступивший по телефону или электронной почте, составляет 1 рабочий день.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных служащих

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. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги министерством, а также специалистами, в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ министерства, специалиста уполномоченного подразделения министерства 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

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 № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба заявителя направляется в министерство, где был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностных лиц.

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или иного заинтересованного лица, направлена по почте, а также в электронном виде с использованием сайта министерства и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (do.gosuslugi.ru).

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра спорта Самарской области подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и Регионального портала

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте министерства, ЕПГУ и Региональном портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц определяется:

главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы заявителя

5.6. Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по принятию решения
о государственной аккредитации
региональных спортивных
федераций

(Наименование органа исполнительной власти в
области физической культуры и спорта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о государственной аккредитации

(Полное наименование общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации (далее – общественная организация), включая организационно-правовую форму, с указанием ОГРН и ИНН)

В соответствии с _____

(Наименование документа органа по аккредитации об объявлении
государственной аккредитации)

от « _____ » _____ 20__ г. № _____ по виду спорта « _____ ».

Наименование вида спорта ¹	Номер-код вида спорта ²	Полное наименование общественной организации, включая организационно- правовую форму ³	Юридический адрес общественной организации ⁴

(Должность руководителя общественной организации)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

¹ Наименование вида спорта приводится в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта (далее – ВРВС).

² Номер-код вида спорта приводится в соответствии с ВРВС.

³ Наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму, приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации.

⁴ Юридический адрес общественной организации приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации.

К заявлению о государственной аккредитации прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в 2 экземплярах;

2. Перечень лиц, являющихся членами общественной организации, в 2 экземплярах.

3. Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации в 2 экземплярах.

4. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов – устав (для общественных организаций с правами юридического лица) в 2 экземплярах.

5. Уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации (для структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) (оригинал и копия), в 2 экземплярах.

6. Заверенные руководителем и печатью общественной организации 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 в 2 экземплярах;

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (для общественных организаций с правами юридического лица) в 2 экземплярах.

7. Согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС «Виды спорта, развиваемые

на общероссийском уровне» и третий раздел ВРВС «Национальные виды спорта» (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (оригинал и копия), в 1 экземпляре.

8. Копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), в 1 экземпляре.

9. Проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум, на четырехлетний период (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации или у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек), в 1 экземпляре.

10. Копия программы развития вида (видов) спорта с проектом ее корректировки с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для общественной организации, у которой срок реализации программы развития вида (видов) спорта на момент проведения государственной аккредитации не истек) в 1 экземпляре.

11. Справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, о проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация, в 1 экземпляре.

12. Проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Самарской области по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация, в 1 экземпляре.

13. Копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией за год, предшествующий дню подачи заявления о государственной аккредитации, в 1 экземпляре.

Сведения и документы, предусмотренные пунктами 1–13, представляются на бумажном носителе и электронном носителе (CD-диске, флеш-карте).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по принятию решения
о государственной аккредитации
региональных спортивных
федераций

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, являющихся членами региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации¹

(Полное наименование региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации (далее – общественная организация), включая организационно-правовую форму, по состоянию на дату заполнения)

Физические лица²

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.	

Общественные организации – юридические лица³

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

(Должность руководителя общественной организации)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

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

² Вносятся полные фамилии, имена, отчества (при наличии) членов общественной организации – физических лиц.

³ Вносятся полные наименования общественных организаций – юридических лиц, являющихся членами общественной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по принятию решения
о государственной аккредитации
региональных спортивных федераций

СВЕДЕНИЯ

о персональном составе руководящего органа региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации¹

(Полное наименование региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации (далее – общественная организация), включая организационно-правовую форму, по состоянию на дату заполнения²)

Срок полномочий³ _____ : с _____ по _____ .
(Наименование руководящего органа) (Число, месяц, год) (Число, месяц, год)

¹ Сведения о персональном составе руководящего органа общественной организации, подписанные руководителем и заверенные печатью общественной организации, представляются на бумажном носителе в 2 экземплярах.

² Дата заполнения оформляется как ДД.ММ.ГГГГ.

³ Наименование постоянно действующего руководящего органа общественной организации указывается в соответствии с ее уставом, вносятся дата избрания постоянно действующего руководящего органа высшим руководящим органом общественной организации (общим собранием, конференцией или др.), а также дата окончания полномочий постоянно действующего руководящего органа в соответствии с указанными в уставе общественной организации сроками полномочий (сроком, на который избирается указанный орган).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ¹	Должность в руководящем органе ²	Дата рождения ³	Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт ⁴	Адрес постоянного места жительства ⁵ , номер телефона
1.					
2.					

(Должность руководителя общественной организации)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

¹ Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, входящего в постоянно действующий руководящий орган, приводятся в соответствии с паспортом полностью.

² Наименование должности лица указывается в соответствии с уставом общественной организации (президент, председатель президиума, вице-президент, генеральный секретарь, член бюро).

³ Дата рождения, серия, номер паспорта, дата его выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт, а также адрес постоянного места жительства указываются в соответствии с паспортом члена руководящего органа.

⁴ Серия, номер паспорта, дата его выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт, указываются в соответствии с паспортом члена руководящего органа.

⁵ Адрес постоянного места жительства указывается в соответствии с паспортом члена руководящего органа.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

