

**Департамент образования, культуры и спорта  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 26 июня 2017 г. № 46  
г. Нарьян-Мар

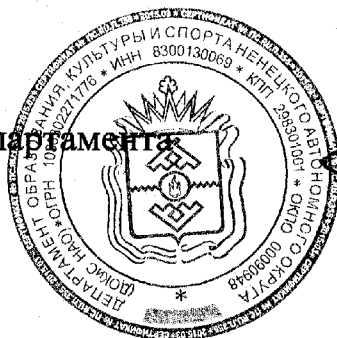
**О внесении изменений  
в Административный регламент по  
предоставлению государственной услуги  
«Государственная аккредитация  
региональных спортивных федераций  
на территории Ненецкого автономного округа»**

В целях приведения правовых актов Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций на территории Ненецкого автономного округа», утвержденного приказом Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 26.01.2016 № 7 (с изменениями, внесенными приказом Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 13.03.2017 № 11), согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Руководитель Департамента



И.И. Иванкин

Приложение  
к приказу Департамента образования, культуры  
и спорта Ненецкого автономного округа  
от 26.06.2017 № 46  
«О внесении изменений в Административный  
регламент предоставления государственной  
услуги «Государственная аккредитация  
региональных спортивных федераций на  
территории Ненецкого автономного округа»

Изменения  
в Административный регламент  
предоставления государственной  
услуги «Государственная аккредитация  
региональных спортивных федераций  
на территории Ненецкого автономного округа

Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций на территории Ненецкого автономного округа» изложив его в следующей редакции:

«Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Государственная  
аккредитация региональных спортивных федераций  
на территории Ненецкого автономного округа»

Раздел I  
Общие положения

Предмет регулирования  
административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги государственной аккредитации региональных спортивных федераций на территории Ненецкого автономного округа.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются (далее - заявители) являются:

1) региональные общественные организации, расположенные на территории Ненецкого автономного округа;

2) структурные подразделения (региональные отделения) общероссийских спортивных федераций по видам спорта, расположенные на территории Ненецкого автономного округа;

3) уполномоченные представители лиц, указанные в подпунктах 1 - 2 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о  
предоставлении государственной услуги

3. Информация об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента:

ул. Ленина, д. 23а, г. Нарьян-Мар, 166000, Ненецкий автономный округ. График работы Департамента:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30;

пятница - с 08.30 до 12.30;

обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны Департамента: 8 (81853) 2-16-55, 2-18-30.

Официальный сайт: [doks.adm-nao.ru](http://doks.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты (e-mail): [doks@ogvnao.ru](mailto:doks@ogvnao.ru);

2) Сектор физической культуры и спорта управления образования, молодежной политики и спорта Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее - Сектор).

Место нахождения Сектора:

ул. Ленина, д. 23а, г. Нарьян-Мар, 166000, Ненецкий автономный округ. График работы Сектора:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30;

пятница - с 08.30 до 12.30;

обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны Сектора: 8 (81853) 2-16-55, 2-18-30.

Адрес электронной почты (e-mail): [doks@ogvnao.ru](mailto:doks@ogvnao.ru);

3) Организационно-правовое управление Департамента.

Местонахождение управления:

ул. Ленина д. 23а, г. Нарьян-Мар, 166000, Ненецкий автономный округ.

Справочные телефоны: 8(81853) 2-18-57, 2-18-94, 2-19-93.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье;

4) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России):

Местонахождение:

ул. Неглинная, ул., д. 23, Москва, 127381;

телефон для справок: +7 (495) 913-00-09; 8-800-222-2222;

адрес официального сайта в сети «Интернет» ФНС России: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» в сервисе «Узнай адрес ИФНС», официальных сайтах управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, далее - управления Федеральной налоговой службы ([www.rXX.nalog.ru](http://www.rXX.nalog.ru), где XX - код субъекта Российской Федерации);

5) Министерство спорта Российской Федерации.

Местонахождение:

ул. Казакова, Москва, 18105064.

Справочные телефоны: (495) 925-72-51, (499) 263-08-41,  
(495) 720-53-80.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [minsport.gov.ru](http://minsport.gov.ru).

Адрес электронной почты: [info@minsport.gov.ru](mailto:info@minsport.gov.ru).

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

- 1) при личном обращении в Департамент;
- 2) по телефону;
- 3) по письменному обращению в Департамент;
- 4) по электронной почте;
- 5) путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Департамента ([doks.adm-nao.ru](http://doks.adm-nao.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)) (далее - Региональный портал), а также на информационном стенде Департамента.

5. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Департамент осуществляется гражданским служащим Департамента, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

8. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Обращение регистрируется в день поступления в Департамент.

Специалисты Департамента обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

11. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

## Раздел II.

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Наименование государственной услуги

12. Государственная аккредитация региональных спортивных федераций в Ненецком автономном округе.

Наименование Учреждения,  
предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение Департамента, осуществляющее предоставление государственной услуги, - сектор физической культуры и спорта управления образования, молодежной политики и спорта Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа.

Органы, обращение в которые необходимо  
для предоставления государственной услуги

14. В предоставлении государственной услуги участвуют органы исполнительной власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Организационно-правовое управление Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа;
- 2) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС);
- 3) Министерство спорта Российской Федерации.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения,  
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31 ст. 4179);

2) Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2007, № 276, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», 14.12.2007, № 178 - 180);

3) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563; 2016, № 1, ст. 19);

4) 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» («Российская газета», № 205, 10.09.2014.);

5) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.03.2015 № 276 «Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, от 05.10.2015 № 40);

6) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» от 30.09.2011 № 216-п («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 28,

14.10.2011, «Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 30, 15.11.2011);

7) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» от 04.09.2013 № 334-п;

8) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» от 23.10.2013 № 408-п;

9) положением о Департаменте образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.11.2014 № 463-п («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 48, 12.12.2014).

#### Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) объявление о проведении государственной аккредитации региональных спортивных федераций;

2) выдача мотивированного отказа в объявлении проведения государственной аккредитации региональных спортивных федераций;

3) выдача документа, подтверждающего наличие статуса государственной аккредитации региональных спортивных федераций;

4) отказ в государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ненецкого автономного округа;

5) выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию региональных спортивных федераций Ненецкого автономного округа;

6) отказ в выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию региональных спортивных федераций Ненецкого автономного округа;

7) выдача переоформленного документа, подтверждающего наличие статуса государственной аккредитации региональных спортивных федераций.

8) отказ в переоформлении документа, подтверждающего наличие статуса государственной аккредитации региональных спортивных федераций.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

1) мотивированный отказ в объявлении проведения государственной аккредитации региональных спортивных федераций;

2) документ, подтверждающий наличие статуса государственной аккредитации региональных спортивных федераций;

3) уведомление об отказе в государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ненецкого автономного округа;

4) дубликат документа, подтверждающего государственную аккредитацию региональных спортивных федераций Ненецкого автономного округа;

5) уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию региональных спортивных федераций Ненецкого автономного округа;

6) уведомление об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие статуса государственной аккредитации региональных спортивных федераций

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги:

- 1) объявление государственной аккредитации – не более 10 дней
- 2) проведение государственной аккредитации - не более 2 месяцев;
- 3) выдача дубликата документа, подтверждающего наличие статуса государственной аккредитации региональных спортивных федераций - не более 30 дней;
- 4) переоформление документа, подтверждающего наличие статуса государственной аккредитации региональных спортивных федераций - не более 15 дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент или МФЦ, либо со дня предъявления оригиналов документов непосредственно в Департамент в случае формирования заявления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

#### Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Департамент, в МФЦ.

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



20. Для государственной аккредитации и приобретения статуса региональной спортивной федерации Ненецкого автономного округа заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление об объявлении государственной аккредитации (в произвольной форме);  
2) заявление о государственной аккредитации по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, которое подается отдельно по каждому виду спорта;

3) перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

4) сведения о персональном составе руководящих органов региональных спортивных федераций по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

5) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов соответствующих спортивных федераций и в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации, согласно Приложению 5;

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

7) копии свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации, выданную Министерством юстиции Российской Федерации, и заверенную общественной организацией;

8) проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Ненецкого автономного округа по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

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 общественных организаций, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации, или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек;

10) копию программы развития вида (видов) спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде - для общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта на момент проведения государственной аккредитации не истек;

11) справку об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Ненецкого автономного округа на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

12) копии протоколов спортивных соревнований, проведенных общественной организацией за год, предшествующий дню подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом;

13) 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) (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной

федерации) (оригинал);

14) копию документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта);

15) документ, удостоверяющий личность заявителя;

16) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя;

17) документ об уплате государственной пошлины.

21. Сведения и документы, предусмотренные подпунктами 2 - 6 пункта 20 настоящего административного регламента представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

22. Для переоформления документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, в случае изменения ее наименования и/или ее места нахождения, заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 6 или Приложению 7 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя.

23. В случае утраты документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, региональная спортивная федерация Ненецкого автономного округа уведомляет об этом Департамент и подает заявление о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, по форме согласно Приложению 8 к настоящему административному регламенту, документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, а также документ об уплате государственной пошлины.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления  
государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов,  
участвующих в предоставлении государственной  
услуги, и которые заявитель вправе предоставить

24. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Организационно-правовое управление Департамента:

документ, содержащий сведения об уплате государственной пошлины;

2) ФНС:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц об общественной организации с правами юридического лица (полная выписка);

25. Департамент не вправе требовать от заявителя

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и

муниципальными правовыми актами;

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 24 административного регламента документы по собственной инициативе.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

28. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2) название организации не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, и не содержит указание на ее организационно-правовую форму (общественная организация), территориальную сферу ее деятельности (региональная), а также на вид или виды спорта, в целях развития которых создана спортивная федерация, неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления, документов (сведений), предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, общественной организацией у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

3) принятие Департаментом решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения Заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями);

4) представление не в полном объеме пакета документов, указанных в пунктах 20 и 22 административного регламента;

5) представление заявителем в Департамент заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих пунктам 20 и 22 административного регламента;

6) представление заявителем в Департамент заявления о государственной аккредитации и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного пунктом 60 административного регламента.

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

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

Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы,  
взымаемой за предоставление государственной услуги

30. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги (выдача документа, подтверждающего государственную аккредитацию, выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию) осуществляется в размерах, установленных пунктом 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций - 5 000 рублей;

за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию), - 350 рублей.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги уплачивается в наличной и безналичной форме.

Оплата государственной пошлины производится на счет Департамента по банковским реквизитам Департамента. Банковские реквизиты Департамента размещаются на странице Департамента на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа в сети «Интернет» и в помещении Департамента (на информационном стенде).

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди:  
при подаче заявления на предоставление государственной услуги в Департаменте не может превышать 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о  
предоставлении государственной услуги в том числе  
в электронной форме

32. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день его подачи в Департамент специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное с использованием Регионального портала, регистрируется в информационной системе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания, приема  
заявителей, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке

## предоставления таких услуг

33. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- 1) нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;
- 3) текст настоящего административного регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, на Региональном портале, на сайте Департамента.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

34. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены 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;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

35. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств для лиц с ограниченными возможностями. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Основными показателями доступности и качества государственной услуги

являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального Департамента, указанных в пункте 38 административного регламента;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

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

37. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

38. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;
- 2) запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги - на Региональном портале;
- 3) формирование заявления - на Региональном портале;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги - на Региональном портале;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации услуги - на Региональном портале;
- 6) получение результата предоставления услуги - на Региональном портале;
- 7) получение сведений о ходе выполнения заявления - на Региональном портале;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в

электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

### Раздел III

#### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

39. При объявлении государственной аккредитации региональных спортивных федераций на территории Ненецкого автономного округа осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, объявление (отказ в объявлении) проведения государственной аккредитации.

40. При проведении государственной аккредитации региональных спортивных федераций на территории Ненецкого автономного округа осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, выдача документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (отказ в государственной аккредитации).

41. При переоформлении документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, переоформление (отказ в переоформлении) документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации.

42. При выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации.

43. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме (Приложение 11 к административному регламенту).

региональных спортивных федераций на территории  
Ненецкого автономного округа

Прием заявления и документов, регистрация заявления

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры прием заявления и документов, регистрация заявления является:

1) представление заявителем в Департамент заявления об объявлении проведения государственной аккредитации региональной спортивной федерации на территории Ненецкого автономного округа по видам спорта, включенным в первый раздел ВРВС - признанные виды спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне), во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта;

2) окончание срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

3) представление в Департамент обращения для объявления государственной аккредитации не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

45. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов, принимает заявление об объявлении проведения государственной аккредитации региональной спортивной федерации на территории Ненецкого автономного округа по видам спорта, включенным в первый раздел ВРВС - признанные виды спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне), во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

46. Для подачи заявления об объявлении проведения государственной аккредитации региональной спортивной федерации на территории Ненецкого автономного округа в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;



возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

47. Запись на прием в Департамент для подачи заявления об объявлении проведения государственной аккредитации региональной спортивной федерации с использованием Регионального портала не осуществляется.

48. Департамент обеспечивает прием заявления об объявлении проведения государственной аккредитации региональной спортивной федерации и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

49. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

#### Рассмотрение заявления и документов, объявление (отказ в объявлении) проведения государственной аккредитации

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, объявление (отказ в объявлении) проведения государственной аккредитации является прием и регистрация заявления.

Начальник сектора в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих Сектора исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления об объявлении государственной аккредитации (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

51. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления об объявлении государственной аккредитации осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в нем сведений, с целью оценки:

- 1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента;
- 2) соответствия сведениям о заявителе, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия:

ФНС России:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

52. В случае выявления оснований для отказа в объявлении государственной аккредитации указанных в пункте 28 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня выявления указанных оснований,

подготавливает мотивированный отказ в объявлении государственной аккредитации, с указанием причин отказа.

53. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания документа об отказе в объявлении государственной аккредитации, вручает его заявителю непосредственно в Департаменте, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через Региональный портал.

54. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в объявлении государственной аккредитации, установленные в пункте 28 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов готовит распоряжение об объявлении государственной аккредитации.

55. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения об объявлении государственной аккредитации размещает распоряжение на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» и вручает его заявителю непосредственно в Департаменте, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через Региональный портал.

56. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

57. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, объявление (отказ в объявлении) проведения государственной аккредитации является объявление (отказ в объявлении) государственной аккредитации региональной спортивной федерации на территории Ненецкого автономного округа.

58. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, объявление (отказ в объявлении) проведения государственной аккредитации является распоряжение Департамента об объявлении государственной аккредитации.

### Государственная аккредитация региональных спортивных федераций на территории Ненецкого автономного округа

#### Прием заявления и документов, регистрация

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры прием заявления и документов, регистрация заявления является размещение на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» объявления о государственной аккредитации и представление заявителем заявления о государственной аккредитации и документов, указанных в пункте 20 административного регламента, в Департамент.

60. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов, принимает заявление о государственной аккредитации и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

При этом срок подачи общественной организацией заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня подписания Департаментом распоряжения об объявлении государственной аккредитации.

61. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является прием заявления и документов, регистрация заявления.

62. Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.

63. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов,

указанных в пункте 20 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 20 административного регламента.

64. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 20 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о не полном пакете документов.

65. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

66. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент;

5) записывается в Департамент.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 20 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

67. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

68. Прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

Департамент обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления после представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

69. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Регионального портала.

70. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

71. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Департамент или многофункциональный центр;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, выдача документа,  
подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации  
(отказ в государственной аккредитации)

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдача документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (отказ в проведении государственной аккредитации) является прием заявления и документов, регистрация заявления.

73. Начальник сектора в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих Сектора исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачу документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (отказ в проведении государственной аккредитации) (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному

обращению.

74. Ответственный исполнитель не позднее 4 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о государственной аккредитации и документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 20 административного регламента;

2) соответствия сведениям о заявителе, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия с:

ФНС России:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

Организационно-правового управления Департамента:

сведения об уплате государственной пошлины;

75. Для рассмотрения вопросов государственной аккредитации общественной организации, возобновления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, включая анализ заявления, сведений и документов, представленных в соответствии с пунктом 20 административного регламента, Департаментом создается Комиссия по государственной аккредитации (далее - Комиссия). При этом решение, принятое на заседании Комиссии, носит рекомендательный характер

76. В случае выявления оснований для отказа, указанных в пункте 28 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в государственной аккредитации с указанием причин такого отказа.

77. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня подписания отказа в государственной аккредитации вручает его заявителю непосредственно в Департаменте под роспись, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через Региональный портал.

78. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в государственной аккредитации, установленные пунктом 28 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки, представленных заявителем документов, готовит распоряжение о государственной аккредитации региональной спортивной федерации на территории Ненецкого автономного округа.

79. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня подписания распоряжения о государственной аккредитации региональной спортивной федерации, направляет в Министерство спорта Российской Федерации сведения и документы о государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

80. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Министерством спорта Российской Федерации в сети «Интернет» приказа о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и/или получения письменного уведомления Министерства спорта Российской Федерации о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций оформляет документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации и вручает его заявителю непосредственно в Департаменте, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

81. Государственная аккредитация региональных спортивных федераций осуществляется на срок не более чем четыре года.

82. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

83. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и

документов, выдачу документа о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации (отказ в государственной аккредитации) является государственная аккредитация (отказ в государственной аккредитации) региональной спортивной федерации.

84. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачу документа о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации (отказ в государственной аккредитации) является:

1) документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации, согласно Приложению 9 настоящего Административного регламента;

2) уведомление об отказе в государственной аккредитации согласно Приложению 10 административного регламента.

Переоформление документа, подтверждающего  
наличие статуса региональной спортивной федерации

Прием заявления и документов, регистрация заявления

85. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является представление заявителем в Департамент заявления на переоформление документа, подтверждающего статус региональной спортивной федерации, и документов.

86. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

87. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является прием заявления и документов, регистрация заявления.

88. Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрация заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.

89. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 22 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 22 административного регламента.

90. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 22 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о не полном пакете документов.

91. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

92. Для подачи заявления на переоформление документа, подтверждающего статус региональной спортивной федерации в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

93. Запись на прием Департамент для подачи заявления с использованием Регионального портала не осуществляется.

94. Департамент обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

95. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

96. При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

97. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

98. Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Регионального портала.

99. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

100. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

101. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

**Рассмотрение заявления и документов, переоформление  
(отказ в переоформлении) документа,  
подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации**

102. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, переоформление (отказ в переоформлении) документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, является прием заявления и документов, регистрация заявления.

103. Начальник Сектора в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих Сектора исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления и документов, переоформления (отказа в переоформлении) документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

104. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, и документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 22 настоящего административного регламента.

105. В случае выявления оснований для отказа в переоформлении документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, указанных в пункте 28 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в переоформлении документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, с указанием причин отказа.

106. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания документа об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, вручает его заявителю непосредственно в Департаменте, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через Региональный портал.

107. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в переоформлении документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, установленные в пункте 28 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов:

1) переоформляет документ, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации;

2) вручает заявителю переоформленный документ, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации, непосредственно в Департаменте под роспись, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.



Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

108. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, переоформление (отказ в переоформлении) документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, является переоформление (отказ в переоформлении) документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации.

109. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, переоформление (отказ в переоформлении) документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, является:

1) документ, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации, согласно Приложению 9 административного регламента;

2) документ об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, согласно Приложению 10 административного регламента.

#### Выдача дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации

#### Прием заявления и документов, регистрация заявления

110. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является представление заявителем в Департамент заявления на выдачу дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации.

111. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

112. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является прием заявления и документов, регистрация заявления.

113. Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.

114. Для подачи заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, в электронном виде заявитель осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью.

115. Заявитель открывает форму заявления по услуге «Выдача дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций на территории Ненецкого автономного округа».

116. Заявитель заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде.

117. Заявитель отправляет заявление в Департамент.

118. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 23 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

119. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 23 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о не полном пакете документов.

120. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

Для подачи заявления на выдачу дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

121. Запись на прием Департамент для подачи заявления с использованием Регионального портала не осуществляется.

122. Департамент обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

123. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

124. При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа,

заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

125. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

126. Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Регионального портала.

127. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

128. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

129. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющейся результатом предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации

130. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, является прием заявления и документов, регистрация заявления.

131. Начальник Сектора в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих Сектора исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрение заявления и документов, выдачу (отказ в выдаче) дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

132. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, и документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 22 административного регламента.

133. В случае выявления оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, указанных в пункте 28 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, с указанием причин отказа.

134. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания документа об отказе в выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, вручает его заявителю, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через Региональный портал.

135. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа для выдачи

дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, установленные в пункте 28 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки:

1) оформляет дубликат документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации;

2) вносит в Реестр документов, подтверждающих наличие статуса региональной спортивной федерации, соответствующую информацию;

3) вручает заявителю дубликат документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, непосредственно в Департаменте под роспись, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

136. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

137. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачу (отказ в выдаче) дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, является выдача либо отказ в выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации.

138. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачу (отказ в выдаче) дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, является:

1) дубликат документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации;

2) мотивированный отказ о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации.

#### Исправление технических ошибок

139. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

140. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

141. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### Взаимодействие Департамента с органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

142. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 20 административного регламента.

143. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) ФНС России с целью получения сведений, содержащихся в Едином

государственном реестре юридических лиц;

2) Организационно-правового управления Департамента с целью получения документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

144. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 24 административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

145. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 24 административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

#### Раздел IV

##### Формы контроля за 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 принятием ими решений

146. Контроль за соблюдением административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

147. Текущий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется руководителем Департамента в отношении начальника Сектора, начальником Сектора - в отношении ответственных исполнителей.

148. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

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

149. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

150. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

151. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

152. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

153. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте.

154. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающего обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

155. Начальник Сектора несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III административного регламента.

156. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение:

- 1) сроков и порядка приема заявления и документов;
- 2) регистрации заявления;
- 3) рассмотрения заявления и документов;
- 4) соответствия результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

157. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Департамента,  
должностных лиц и государственных  
гражданских служащих Департамента

Информация для заявителя о его праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и решений, принятых (осуществляемых) в  
ходе предоставления государственной услуги

158. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

159. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) государственных служащих, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;
- 7) отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

160. Жалоба на решения, действия (бездействие):

государственных служащих Департамента направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатором Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу государственному служащему, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

161. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

162. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в органе, предоставляющим государственные услуги, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  
официального сайта Департамента;

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));

Регионального портала.

163. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

164. При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

165. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 142 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

166. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию и инициалы государственного служащего



(должностного лица) Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного служащего (должностного лица) Департамента;

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

#### Порядок рассмотрения жалобы

167. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

168. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

169. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

#### Сроки рассмотрения жалобы

170. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

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

#### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

172. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

173. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

174. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

175. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

176. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

177. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 167-169 настоящего Административного регламента.

178. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

179. В случаях, указанных в пункте 178 настоящего административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

180. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

181. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- 3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

182. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 167-169 настоящего Административного регламента.

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

183. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

184. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Государственная аккредитация  
региональных спортивных федераций на  
территории Ненецкого автономного округа»

Заместителю губернатора  
Ненецкого автономного округа -  
руководителю Департамента образования,  
культуры и спорта Ненецкого автономного  
округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, контактный телефон)

**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 распоряжением Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа об объявлении государственной аккредитации

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

по виду спорта «\_\_\_\_\_»

Наименование вида спорта в соответствии с ВРВС	Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС	Полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму
Юридический адрес общественной организации		

Приложение:

1. Выписка из ЕГРЮЛ (оригинал и копия) на \_\_\_\_ л.
2. Перечень лиц, являющихся членами общественной организации, в двух экз. на \_\_\_\_ л.
3. Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации в двух экз. на \_\_\_\_ л.
4. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов - устав (для общественных организаций с правами юридического лица) в двух экз. на \_\_\_\_ л.
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) на \_\_\_ л.

6. Заверенные руководителем и печатью общественной организации копии: протоколы учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа в двух экз. на \_\_\_ л.;

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (для общественных организаций с правами юридического лица) в двух экз. на \_\_\_ л.

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 в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) (оригинал и копия) на \_\_\_ л.

8. Копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) в двух экз. на \_\_\_ л.;

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 одном экз. на \_\_\_ л.;

Копия программы развития вида (видов) спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта на момент проведения государственной аккредитации не истек) в одном экз. на \_\_\_ л.;

10. Справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) в одном экз. на \_\_\_ л.;

11. Проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) в одном экз. на \_\_\_ л.

12. Копии протоколов спортивных соревнований, проведенных общественной организацией за год, предшествующий дню подачи заявления о государственной аккредитации общественной организации, в одном экз. на \_\_\_ л.

13. Сведения и документы, предусмотренные пунктами 1 - 8, представляются на электронном носителе (CD диск, флэш накопитель) в одном экз.

(должность руководителя)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Государственная аккредитация  
региональных спортивных федераций на  
территории Ненецкого автономного округа»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

лиц, являющихся членами общественной организации

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

**Физические лица**

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

**Общественные организации - юридические лица**

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

(должность руководителя  
общественной организации)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Государственная аккредитация  
региональных спортивных федераций на  
территории Ненецкого автономного округа»

**СВЕДЕНИЯ**  
о персональном составе руководящих органов

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

Срок полномочий: \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
наименование руководящего органа (число, месяц, год)

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

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

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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Государственная аккредитация  
региональных спортивных федераций на  
территории Ненецкого автономного округа»

Заместителю губернатора  
Ненецкого автономного округа -  
руководителю Департамента образования,  
культуры и спорта Ненецкого автономного  
округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, контактный телефон)

ДОКУМЕНТ,  
подтверждающий членство общественной организации  
в общероссийской спортивной федерации

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование общероссийской спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, номер-код по реестру общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и, если не указаны в реквизитах документа, почтовый адрес, телефон) (далее - Федерация), подтверждает, что в соответствии с решением

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование руководящего органа общероссийской спортивной федерации, принявшего соответствующее решение, дата и номер протокола)

\_\_\_\_\_ (полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму) является членом Федерации.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя общероссийской спортивной федерации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, номер телефона



предоставления государственной услуги  
«Государственная аккредитация  
региональных спортивных федераций на  
территории Ненецкого автономного округа»

Заместителю губернатора  
Ненецкого автономного округа -  
руководителю Департамента образования,  
культуры и спорта Ненецкого автономного  
округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

(далее - Федерация) уведомляет, что в соответствии с решением

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование руководящего органа Федерации)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) является структурным подразделением Федерации и в соответствии с Уставом Федерации имеет следующие руководящие органы:

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

(наименование высшего руководящего  
органа структурного подразделения)

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

(наименование постоянно действующего  
руководящего органа структурного  
подразделения)

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

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

Телефон \_\_\_\_\_

(контактный телефон)

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

---

(должность руководителя (подпись) (И.О.Фамилия)  
общероссийской спортивной федерации)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Государственная аккредитация  
региональных спортивных федераций на  
территории Ненецкого автономного округа»

Заместителю губернатора  
Ненецкого автономного округа -  
руководителю Департамента образования,  
культуры и спорта Ненецкого автономного  
округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче документа о государственной  
аккредитации в связи с изменением адреса  
(места нахождения) общероссийской или региональной  
спортивной федерации, аккредитованной по виду спорта  
« \_\_\_\_\_ »

В связи с изменением адреса (места нахождения)

\_\_\_\_\_ (полное наименование общероссийской или региональной спортивной федерации, включая  
организационно-правовую форму)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ номер-код региональной спортивной  
федерации \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_ (номер)  
федерации \_\_\_\_\_ (номер) новый адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес (место нахождения))

прошу выдать новый документ о государственной аккредитации.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя общероссийской спортивной федерации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

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

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Государственная аккредитация  
региональных спортивных федераций на  
территории Ненецкого автономного округа»

Заместителю губернатора  
Ненецкого автономного округа -  
руководителю Департамента образования,  
культуры и спорта Ненецкого автономного  
округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документа о государственной аккредитации  
в связи с изменением наименования  
региональной спортивной федерации,  
аккредитованной по виду спорта

« \_\_\_\_\_ »

В связи с изменением наименования

\_\_\_\_\_ (полное наименование общероссийской или региональной спортивной федерации,  
включая организационно-правовую форму)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ номер-код региональной  
(номер) (номер)  
спортивной федерации \_\_\_\_\_ прежнее наименование региональной: \_\_\_\_\_  
(номер)

\_\_\_\_\_ (полное наименование общероссийской или региональной спортивной федерации, включая  
организационно-правовую форму) прошу выдать новый документ о государственной  
аккредитации.

Приложение:

1. Заверенные руководителем и печатью общественной организации копии:  
протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания об изменении  
наименования региональной спортивной федерации в двух экз. на \_\_\_\_ л.;  
Свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (для  
общественных организаций с правами юридического лица) в двух экз. на \_\_\_\_ л.
2. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов -  
устав (для общественных организаций с правами юридического лица) в двух экз. на \_\_\_\_ л.
3. Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления о  
выдаче нового документа о государственной аккредитации, в связи с изменением  
наименования региональной спортивной федерации в двух экз. (оригинал и копия) на \_\_\_\_  
л.

4. Электронный носитель (CD диск или флэш накопитель) с вышеперечисленными сведениями и документами - 1 шт.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя общероссийской (подпись) (И.О.Фамилия)  
спортивной федерации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Государственная аккредитация  
региональных спортивных федераций на  
территории Ненецкого автономного округа»

Заместителю губернатора  
Ненецкого автономного округа -  
руководителю Департамента образования,  
культуры и спорта Ненецкого автономного  
округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата документа о государственной  
аккредитации общероссийской или региональной  
спортивной федерации, аккредитованной по виду спорта

« \_\_\_\_\_ »

В связи с утратой документа о государственной аккредитации

\_\_\_\_\_ (полное наименование общероссийской или региональной спортивной федерации, включая  
организационно-правовую форму)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ номер-код региональной  
(номер) (номер)  
спортивной федерации \_\_\_\_\_  
(номер)

прошу выдать новый документ о государственной аккредитации.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя общероссийской (подпись) (И.О.Фамилия)  
спортивной федерации)

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

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Государственная аккредитация  
региональных спортивных федераций на  
территории Ненецкого автономного округа»

Образец документа  
о государственной аккредитации

Департамент образования, культуры и спорта  
Ненецкого автономного округа

ДОКУМЕНТ  
о государственной аккредитации,  
подтверждающий наличие статуса  
региональной спортивной федерации

	№	
(дата выдачи)		(цифрами)
(полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму)		
(основной государственный регистрационный номер общественной организации)		
(адрес (место нахождения) общественной организации)		
аккредитована	по	виду спорта
(наименование вида спорта, номер-код вида спорта в соответствии со Всероссийским реестром видов спорта)		
в соответствии с решением о государственной аккредитации _____		
(реквизиты документа)		
наделена статусом региональной спортивной федерации с _____		
до _____ и включена в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций под номером-кодом _____		
(номер-код в соответствии с реестром общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций)		
(должность руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Государственная аккредитация  
региональных спортивных федераций на  
территории Ненецкого автономного округа»

Образец уведомления об отказе  
в предоставлении государственной услуги  
оформляется на бланке Департамента

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа рассмотрено Ваше заявление о государственной аккредитации (выдаче дубликата документа, подтверждающего статус региональной спортивной федерации НАО) региональной спортивной федерации от \_\_\_\_\_.

В связи с \_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги) Вам отказано в государственной аккредитации региональной спортивной федерации (выдаче дубликата документа, подтверждающего статус региональной спортивной федерации НАО).

Представленные документы возвращаем в Ваш адрес.

Приложения: на \_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель Департамента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Государственная аккредитация  
региональных спортивных федераций на  
территории Ненецкого автономного округа»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги  
«Государственная аккредитация региональных  
спортивных федераций на территории  
Ненецкого автономного округа»

