

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом комитета по физической  
культуре и спорту Курской области  
от 11 июля 2018 года №01-02/238  
(в ред. приказа комитета от 15.01.2019 № 5)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления комитетом по физической культуре**  
**и спорту Курской области государственной услуги**  
**«Государственная аккредитация региональных общественных организаций**  
**или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской**  
**спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных**  
**федераций»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению комитетом по физической культуре и спорту Курской области (далее – Комитет) государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийской спортивной федерации либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (далее – Единый портал)»

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист Комитета, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее – специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается председателем Комитета и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в Комитет специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- размер взимания государственной пошлины;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги;

Информация об услуге предоставляется бесплатно в местах предоставления государственной услуги.

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

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

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- текст и извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области по адресу «<http://adm.rkursk.ru>»);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям и организациям, с описанием конечного результата запроса в каждый из указанных органов организаций;

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- реквизиты счета соответствующего управления Федерального казначейства, а также сведения, необходимые для заполнения поручений на перечисленные платы за предоставление государственной услуги в бюджет Курской области;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Комитета;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адрес электронной почты Комитета;

- текст Административного регламента с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы Комитета;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

### 1.3.3. Справочная информация

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте комитета <http://sportcom46.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

1. Государственная услуга предоставляется комитетом по физической культуре и спорту Курской области.

2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;

Управление Федерального казначейства по Курской области.

3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является государственная аккредитация заявителя и выдача ему документа о государственной аккредитации, возврат заявителю документов либо отказ в государственной аккредитации заявителю.

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

1. Срок предоставления государственной услуги – не более 114 рабочих дней<sup>1</sup> с момента поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Срок выдачи результата предоставления услуги – не более 5 рабочих дней – для направления заявителю уведомления о принятом решении и не более 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказа Министерства о внесении сведений о заявителе в реестр общероссийских аккредитованных региональных спортивных федераций (далее – Реестр) и/или получения Комитетом письменного уведомления Министерства о внесении сведений о заявителе в Реестр – для выдачи заявителю документа о государственной аккредитации.

4. Срок выдачи дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию не более 30 рабочих дней со дня представления региональной спортивной федерацией в Комитет заявления о выдаче дубликата документа.

5. Срок переоформления документа о государственной аккредитации не более 30 рабочих дней со дня подписания документа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

---

<sup>1</sup> В приказе Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 г. № 663 существует правовая неопределенность: во всех случаях сроки указаны в рабочих днях кроме пункта 10, в котором срок указан в месяцах. В связи с этим срок в два месяца, указанный в пункте 10 названного приказа, был приравнен к 44 рабочим дням (из расчета 22 рабочих дней в месяце).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Комитета по адресу: <http://sportcom46.ru>, в сети «Интернет» и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о государственной аккредитации, форма которого предусмотрена приложением № 1;

б) сведения о персональном составе руководящих органов Заявителя (приложение № 1) в двух экземплярах;

– перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций (приложение № 2);

– засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов Заявителя и в случае, если Заявитель не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что Заявитель является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах Заявителя;

в) заверенные Заявителем копии:

протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании Заявителя, об утверждении его устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа;

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

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

д) копию документа, подтверждающего членство Заявителя в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта);

е) проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Курской области по виду спорта, развитие которого осуществляет Заявитель;

ж) проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум, на четырехлетний период – для Заявителей, которые

впервые представляют документы для государственной аккредитации или Заявителей, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек;

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

з) справку об источниках финансирования деятельности Заявителя, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Курской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет Заявитель;

и) копии протоколов спортивных соревнований, проведенных Заявителем за год, предшествующий дню подачи Заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом.

Сведения и документы, предусмотренные подпунктами «а»-«д» настоящего административного регламента представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе. Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

Комитет возвращает Заявителю все представленные документы без рассмотрения в случаях:

а) представления Заявителем в Комитет заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих подразделу 2.6. Административного регламента;

б) представления Заявителем в Комитет заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, а именно не менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня подписания документа об объявлении государственной аккредитации. Заявление подается отдельно по каждому виду спорта.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Комитета.

2. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя, которые будут возвращены заявителю одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления государственной услуги.

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

Для предоставления государственной услуги Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы с целью

получения следующих документов, находящихся в распоряжении государственных органов:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;
2. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, – в Управление федерального казначейства по Курской области.
3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги, в Комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.
4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:



а) наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных заявителем, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

б) несоответствие Заявителя требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

в) не устранение Заявителем нарушений, послуживших основанием для прекращения действия его государственной аккредитации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, Заявителем, у которого ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

г) принятие Комитетом решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктами 2.6-2.7. настоящего Административного регламента, представленных двумя и более Заявителями).

2.11. 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

Выдача письменного согласования общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию заявителя – для видов спорта, включенных во второй раздел Всероссийского реестра видов спорта – виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне и в третий раздел Всероссийского реестра видов спорта – национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта).

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

1. Предоставление государственной услуги предусматривает взимание государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации в размере 5000 рублей на основании пункта 73 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Вариант оплаты: безналичный расчет.

3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, представленный при непосредственном обращении в комитет, по факсу, почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в книге учета входящих документов Комитета в день поступления.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителем лично, запрос регистрируется должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на запросе номера и даты поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, в том числе представленные в электронной форме, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

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

1. Требования к помещениям Комитета.

В Комитете обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений Комитета санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Комитетом;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Комитета оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование Комитета;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

5. Требования к местам для приема заявителей.

В Комитете выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  
информации о днях и времени приема заявителей;  
времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

6. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны персонала объекта или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос).

### **1. Показатели доступности государственной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **2. Показатели качества государственной услуги:**

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Предоставление в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственной услуги не осуществляется.

## 2.18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме в настоящий момент не предоставляется.

### **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**

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) объявление о государственной аккредитации;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

- б) выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию;
- 7) переоформление документа о государственной аккредитации.

### 3.2. Объявление о государственной аккредитации

1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) обращение в Комитет заявителя для объявления государственной аккредитации по видам спорта, включенным в первый раздел ВРВС – признанные виды спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне), во второй раздел ВРВС – виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, в третий раздел ВРВС – национальные виды спорта;

б) окончание срока действия государственной аккредитации областной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

в) обращение в орган по аккредитации региональной спортивной федерации для объявления государственной аккредитации не ранее, чем за 4 месяца до дня окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

Содержанием административной процедуры является подготовка проекта приказа об объявлении государственной аккредитации и его подписание председателем Комитета.

В приказе об объявлении государственной аккредитации устанавливается срок подачи заявлений на государственную аккредитацию, который составляет не менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня подписания приказа об объявлении аккредитации.

Подписанный приказ об объявлении государственной аккредитации регистрируется в журнале приказов Комитета.

Срок административной процедуры не более 10 рабочих дней с момента возникновения обстоятельств, являющихся основанием для начала административной процедуры. Документ об объявлении государственной аккредитации размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела подготовки спортивного резерва Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оснований для объявления о государственной аккредитации.

Результатом исполнения административной процедуры является опубликование объявления о государственной аккредитации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа об объявлении государственной аккредитации, размещаемый на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 3.3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подача в Комитет заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, по факсу, почтовым отправлением, по электронной почте должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;
- 2) правильность оформления заявления;
- 3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 4) проводит проверку заявителя на предмет повторности оказания услуги;
- 5) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов Комитета.

При личном обращении заявителя с заявлением, сведениями и документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке;

5) вносит запись о приеме заявления, сведений и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в журнал регистрации входящих документов Комитета.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления, сведений и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, составляет 15 минут с момента обращения заявителя к должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.



Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подача заявителем заявления, сведений и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения настоящей административной процедуры является прием заявления, сведений и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является регистрация заявления, сведений и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации входящих документов Комитета.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является должностное лицо отдела подготовки спортивного резерва Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги.

Ответственное должностное лицо Комитета в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления, сведений и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Курской области (в случае непредставления заявителем выписки из ЕГРЮЛ);
- в Управление федерального казначейства по Курской области (в случае непредставления заявителем документа, подтверждающего оплату государственной пошлины)<sup>1</sup>.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос подписывается председателем Комитета. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления, сведений и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, которые заявитель должен

---

<sup>1</sup> Направляется после принятия решения об аккредитации.

представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Предельный срок для ответов на запросы о предоставлении документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления, сведений и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, которые представлены заявителем самостоятельно.

2. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, данные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, направленные в рамках межведомственного взаимодействия, в журнале учета входящих документов Комитета.

### 3.5. Экспертиза представленных документов

1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела подготовки спортивного резерва Комитета, на который возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, документов, представленных заявителем. Данное должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов.

2. В ходе проведения экспертизы документов проверяется юридическая сила представленных документов и устанавливается:

- 1) их достоверность, а именно следующее:
  - а) документы подписаны и заверены печатями (при наличии);
  - б) копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями (при наличии);
  - в) в документах нет подчисток, приписок, исправлений;
  - г) документы не исполнены карандашом;
  - д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 6-7 Порядка проведения государственной аккредитации региональных

общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, утвержденного приказом Минспорта России от 01.08.2014 № 663.

3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

4. Критерием принятия решения является юридическая сила и соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 6-7 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, утвержденного приказом Минспорта России от 01.08.2014 № 663.

5. Результатом исполнения административной процедуры является установление юридической силы представленных документов и их соответствия установленным требованиям либо возврат заявителю.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае возврата представленных документов является регистрация уведомления о возврате представленных документов в журнале учета исходящих документов Комитета.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела подготовки спортивного резерва Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, заявления, сведений и документов, представленных заявителем лично, а также документов, полученных посредством направления межведомственных запросов.

Содержанием административной процедуры является принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации заявителя.

Документы, необходимые для государственной аккредитации, представленные заявителем, рассматриваются Комиссией по государственной аккредитации, созданной Комитетом.

Решение, принятое на заседании Комиссии Комитета по государственной аккредитации, носит рекомендательный характер.

Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом и подписывается председателем Комитета.

Решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации заявителя принимается председателем Комитета не позднее 2 месяцев со дня истечения срока, установленного в пункте 1 подраздела 3.2. настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры - не позднее 2 месяцев со дня истечения срока подачи заявителем документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации или документа об отказе в государственной аккредитации и/или размещается на официальном сайте органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения и документы о государственной аккредитации заявителя представляются Комитетом в Министерство в течение 10 рабочих дней со дня подписания документа о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в пункте 2.10. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является приказ о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации заявителя, оформляемое приказом Комитета. Статус региональной спортивной федерации считается приобретенным со дня государственной аккредитации заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета исходящих документов Комитета о направлении сведений и документов о государственной аккредитации заявителя в Министерство для включения заявителя в Реестр.

### 3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является приказ о государственной аккредитации заявителя или приказ об отказе в государственной аккредитации заявителя, а также размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказа Министерства о внесении сведений о заявителе в Реестр и/или получение Комитетом письменного уведомления Министерства о внесении сведений о заявителе в Реестр.

Содержанием административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении/или выдача документа о государственной аккредитации. Заявителю, в отношении которого Комитетом было принято решение о государственной аккредитации, выдается документ о государственной аккредитации (приложение № 4). Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется после уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций.

Срок административной процедуры – не более 5 рабочих дней – для направления заявителю уведомления о принятом решении и не более 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказа Министерства о внесении

сведений о заявителе в Реестр и/или получения Комитетом письменного уведомления Министерства о внесении сведений о заявителе в Реестр – для выдачи заявителю документа о государственной аккредитации

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела подготовки спортивного резерва Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие приказа о государственной аккредитации заявителя или приказа об отказе в государственной аккредитации заявителя, а также размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказа Министерства о внесении сведений о заявителе в Реестр и/или получение Комитетом письменного уведомления Министерства о внесении сведений о заявителе в Реестр.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и/или выдача (направление) документа о государственной аккредитации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета исходящих документов Комитета о направлении уведомления о принятом решении и/или о выдаче свидетельства о государственной аккредитации.

### 3.8. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела подготовки спортивного резерва Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, уведомления региональной спортивной федерации об утрате документа о государственной аккредитации и заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Содержанием административной процедуры является проверка представленных региональной спортивной федерацией документов и принятие решения о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Срок административной процедуры не более 30 рабочих дней со дня представления региональной спортивной федерацией в Комитет заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела подготовки спортивного резерва Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является представление в Комитет документов, подтверждающих выдачу документа о государственной аккредитации региональной спортивной федерации, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию).

Результатом административной процедуры является выдача документа, подтверждающего государственную аккредитацию региональной спортивной федерации. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется после представления в Комитет документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале Комитета о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию региональной спортивной федерации.

### 3.9. Переоформление документа о государственной аккредитации

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела подготовки спортивного резерва Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации (приложения № 5-6) с приложением соответствующих сведений и документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего Административного регламента, в двух экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе, а также ранее выданного документа о государственной аккредитации

Критерием процедуры является проверка представленных региональной спортивной федерацией документов и принятие решения о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

Срок административной процедуры не более 30 рабочих дней со дня подписания документа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела подготовки спортивного резерва Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача нового документа о государственной аккредитации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале Комитета выдачи нового документа о государственной аккредитации.

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

Основанием для начала процедуры является представление заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении

сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Результатом является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале Комитета нового документа о государственной аккредитации, выданного Заявителю, либо регистрация в журнале исходящих документов Комитета уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем Комитета, а также ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Комитете, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются специалистами Комитета на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Председатель Комитета ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги».

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения



заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 6 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников».

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба может быть направлена:

- Администрацию Курской области;
- Комитет.

2. Жалобу рассматривают:

- в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;
- в Комитете - заместитель председателя Комитета.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Комитета осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

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

- постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по физической культуре  
и спорту Курской области государственной услуги  
«Государственная аккредитация региональных общественных организаций  
или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской  
спортивной федерации для наделения их статусом региональных  
спортивных федераций»

Орган исполнительной власти  
в области физической культуры  
и спорта Курской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о государственной аккредитации

\_\_\_\_\_ (полное наименование общественной организации или структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации (далее общественная организация), включая организационно-правовую форму), с указанием ОГРН и ИНН

В соответствии с \_\_\_\_\_ (наименование документа органа по аккредитации об объявлении государственной аккредитации)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по виду спорта « \_\_\_\_\_ »

Наименование вида спорта 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 № 2  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по физической культуре  
и спорту Курской области государственной услуги  
«Государственная аккредитация региональных общественных организаций  
или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской  
спортивной федерации для наделения их статусом региональных  
спортивных федераций»

## 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 \_\_\_\_\_ (число, месяц, год) \_\_\_\_\_ (число, месяц, год) \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_

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

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(должность руководителя общественной организации)

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

<sup>1</sup>В столбце «должность в руководящем органе» указывается наименование должности лица в соответствии с уставом общественной организации (например: президент, председатель президиума, вице-президент, генеральный секретарь, член бюро или др. в соответствии с уставом). Если наименование должности содержит несколько слов, то все слова, составляющие наименование должности вносятся в одну и ту же ячейку. В документе не указываются должности, не предусмотренные уставом общественной организации.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по физической культуре  
и спорту Курской области государственной услуги  
«Государственная аккредитация региональных общественных организаций  
или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской  
спортивной федерации для наделения их статусом региональных  
спортивных федераций»

## 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 № 4  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по физической культуре  
и спорту Курской области государственной услуги  
«Государственная аккредитация региональных общественных организаций  
или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской  
спортивной федерации для наделения их статусом региональных  
спортивных федераций»

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

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

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 видаспорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

в соответствии с решением о государственной аккредитации \_\_\_\_\_

наделена статусом региональной спортивной федерации

с \_\_\_\_\_ ДО \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя органа (подпись) (инициалы, фамилия)  
исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации)

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по физической культуре  
и спорту Курской области государственной услуги  
«Государственная аккредитация региональных общественных организаций  
или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской  
спортивной федерации для наделения их статусом региональных  
спортивных федераций»

\_\_\_\_\_  
наименование органа исполнительной власти  
в области физической культуры и спорта

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документа о государственной аккредитации в связи с изменением адреса (места нахождения) 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  
(номер) (номер)  
федерации \_\_\_\_\_ новый адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_  
(номер) (адрес (место нахождения))

прошу выдать новый документ о государственной аккредитации.

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

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

\_\_\_\_\_  
наименование органа исполнительной  
власти в области физической  
культуры и спорта

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

" \_\_\_\_\_ "

В связи с изменением наименования

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

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

\_\_\_\_\_  
(полное наименование 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 (подпись) (И.О. Фамилия)  
региональной спортивной федерации)

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