

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по физической
культуре и спорту Курской области
от 11 июля 2018 года №01-02/238
(в редакции приказов комитета
от 15.01.2019 № 01-02/5,
от 05.07.2021 № 01-02/275,
от 10.01.2022 № 01-02/3,
от 18.08.2022 № 331)

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) сотрудник 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.

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;

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://kursk.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.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона – автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных услуг, 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 Администрации Курской области: <http://kursk.ru/>, на Едином портале <https://gosuslugi.ru> и на официальном сайте Комитета <http://sportcom46.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;

автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») в части приема документов и выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Комитетом и АУ КО «МФЦ».

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 97 рабочих дней¹ с момента поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

2. 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 уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций.

3. Срок выдачи дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию не более 30 рабочих дней со дня представления региональной спортивной федерацией в АУ КО «МФЦ» заявления о выдаче дубликата документа.

4. 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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета <http://sportcom46.ru>, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» <https://kursk.ru>, а также в соответствующем разделе регионального реестра 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 № 2) в двух экземплярах;

– перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций (приложение № 3);

– 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.

В случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации общероссийской спортивной федерации структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является;

г) письменное согласование 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 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), за исключением случаев представления сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации;

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 спорта в субъекте Российской Федерации, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - программа развития) - для общественных организаций, которые впервые представляют Заявления, сведения и документы для государственной аккредитации или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек;

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

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 не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

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

Комитет возвращает Заявителю все представленные документы без рассмотрения в случаях:

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

б) представления Заявителем 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 - в Комитет, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя - в АУ КО «МФЦ»;

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Комитета;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие личность и 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.

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.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги должностные лица комитета по физической культуре и спорту Курской области и сотрудники АУ КО «МФЦ», ответственные за предоставление государственной услуги, 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 государственных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

г) принятие Комитетом решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения Заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, представленных двумя и более

общественными организациями, в случае отсутствия общероссийской спортивной федерации по данному виду спорта).

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 подпункта 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

3. Вариант оплаты: безналичный расчет.

4. 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

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

2. 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 о предоставлении государственной услуги, поступившее в Комитет от заявителя почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Единого портала подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в книге учета входящих документов в день поступления.

Заявление о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении в АУ КО «МФЦ», подлежит обязательной регистрации Комитетом в порядке общего делопроизводства в книге учета входящих документов в день поступления из АУ КО «МФЦ».

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте, заявление, представленное в электронной форме, регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

б. 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;

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 сотрудниками 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 подачи 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. Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

3. 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.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов 1 раз.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление – простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копи документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

4. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с

положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) экспертиза представленных документов
- 6) принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации;
- 7) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 8) выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию;
- 9) переоформление документа о государственной аккредитации;
- 10) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Объявление о государственной аккредитации

1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) обращение 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 заявителя 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 со дня 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

1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача в АУ КО «МФЦ» заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

б) правильность оформления заявления;

в) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов Комитета.

3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник АУ КО «МФЦ», проверяет:

а) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) правильность оформления представления;

В случае неправильного оформления документов, сотрудник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении нового представления.

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

Документы, принятые сотрудниками АУ КО «МФЦ», передаются в Комитет в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

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

5. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием у заявителя представления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация представления и документов, указанных в подразделе 2.6.

настоящего Административного регламента, в журнале регистрации входящих документов Комитета.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

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

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Единого портала.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Едином портале;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года;

ж) возможность выбора получения результата государственной услуги через АУ КО «МФЦ» или через Комитет.

Сформированный запрос и документы, указанные в подразделе 2.6., необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в комитет посредством Единого портала.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом комитета, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги

Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

Заявитель получает уведомление о результате предоставления государственной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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

Срок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала составляет от 5 до 35 рабочих дней в зависимости от цели обращения.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.5. 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)².

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 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.

² Направляется после принятия решения об аккредитации.

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.

3.6. 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.

3.7. Принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации

1. 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, а также документов, полученных посредством направления межведомственных запросов.

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

2. 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.

3. Срок административной процедуры - не позднее 2 месяцев со дня истечения срока подачи заявителем документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

4. 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».

5. 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.

6. 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.

7. Результатом административной процедуры является приказ о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации заявителя, оформляемое приказом Комитета.

8. 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.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

1. 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.

2. Результатом предоставления государственной услуги является государственная аккредитация заявителя и выдача ему документа о государственной аккредитации, возврат заявителю документов либо отказ в 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. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги будет осуществляться через АУ КО «МФЦ» или через Комитет.

3. Срок административной процедуры – не более 5 рабочих дней – для направления заявителю уведомления о принятом решении и не более 15 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций и представления в структурное подразделение Комитета, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

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

5. 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.

6. 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 в АУ КО «МФЦ».

3.9. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АУ КО «МФЦ» уведомления региональной спортивной федерации об утрате документа о государственной аккредитации и заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

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

3. Срок административной процедуры не более 30 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию из АУ КО «МФЦ».

4. Выдача дубликата документа, подтверждающую государственную аккредитацию, осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию), и представления в Комитет, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

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

6. 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).

7. Результатом административной процедуры является выдача документа, подтверждающего государственную аккредитацию региональной спортивной федерации.

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

3.10. Переоформление документа о государственной аккредитации

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АУ КО «МФЦ» 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. Результатом административной процедуры является выдача нового документа о государственной аккредитации.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале Комитета о выдаче (передаче) нового документа о государственной аккредитации.

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

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

2. Должностное лицо отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, поступившее из АУ КО «МФЦ» и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

4. 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.

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

6. 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 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, осуществившим 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 дисциплинарную ответственность и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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, государственных служащих, сотрудников АУ КО «МФЦ» 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.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника АУ КО «МФЦ» подается руководителю этого АУ КО «МФЦ».

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 приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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»;

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций и 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»;

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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе предоставления государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги из АУ КО «МФЦ» в Комитет – 1 рабочий день после регистрации заявления и документов.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в Комитет.

Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в Комитет.

6.2. Получение и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры «Получение и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ» является получение в АУ КО «МФЦ» результата предоставления государственной услуги из Комитета, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «через АУ КО «МФЦ»».

Датой начала административной процедуры является дата регистрации в АУ КО «МФЦ» результата предоставления государственной услуги, поступившего из Комитета.

Ответственным исполнителем в АУ КО «МФЦ» за получение и выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, поступившего из Комитета, является сотрудник АУ КО «МФЦ», в чьи должностные обязанности входит взаимодействие с заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Сотрудник АУ КО «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из Комитета, готовит для выдачи Заявителю результат на бумажном носителе и информирует Заявителя о готовности его к выдаче.

Результат государственной услуги может быть получен физическим лицом непосредственно при предъявлении работнику АУ КО «МФЦ» документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочие физического лица на получение результата предоставления государственной услуги (для физического лица, не являющегося Заявителем).

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист АУ КО «МФЦ» отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя).

Результатом административной процедуры «Получение и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ» является

выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата является – получение от Заявителя расписки о получении результата предоставления государственной услуги, с последующим предоставлением в Комитет.

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 _____ по _____
наименование руководящего органа (число, месяц, год) (число, месяц, год)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	Должность в руководящем органе ¹	Дата рождения (число, месяц, год)	Серия, номер 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.

¹В 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. (при наличии)

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 вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

В соответствии с решением о государственной аккредитации

_____ (реквизиты документа)

наделена статусом региональной спортивной федерации

с _____ до _____
(дата) (дата)

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

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

_____ (должность руководителя органа
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

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
региональной спортивной федерации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

" _____ " _____ 20 ____ г. М.П. (при наличии)

Приложение № 6
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 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
региональной спортивной федерации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

" _____ " _____ 20 ____ г. М.П. (при наличии)