

## УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по физической  
культуре и спорту Курской области  
от «25» декабря 2017 года № 01-02/350

### **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) 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» (далее – государственная услуга).

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются (далее – заявители):

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

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1. Информация о полном и сокращенном названии Комитета, местонахождении, контактных данных и графике работы Комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещается на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adm.rkursk.ru>; на официальном сайте Комитета: <http://sportcom46.ru>, на информационном стенде Комитета.

2. Сведения о графике работы Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается Комитет.

3. На информационном стенде в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.adm.rkursk.ru](http://www.adm.rkursk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> размещается следующая информация:

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

## **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 исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

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

2. Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, является Комитет по физической культуре и спорту Курской области.

3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

– Управление Федеральной налоговой службы по Курской области (далее – УФНС);

– Управление Федерального казначейства по Курской области (далее – УФК).

4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации и постановлением Администрации Курской области.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

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

1. Срок предоставления государственной услуги – не более 114 рабочих дней<sup>1</sup>.

---

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

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 48. – Ст. 4563; Российская газета. – 1995. – № 243. – 2 декабря;

2. Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 50. – Ст. 6242; Российская газета. – 2007. – № 276 – 8 декабря;

3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 31. – Ст. 4179; Российская газета. – 2010. – № 168. – 30 июля;

4. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 года № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» // Российская газета. – 2014. – № 205. – 10 сентября;

5. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 276 «Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2015. – № 40. – 5 октября;

6. Письмо Министерства спорта Российской Федерации от 06 ноября 2014 года № ПК-01-10-6807;

7. Закон Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» // Курская правда. – 2003. – № 4-5. – 11 января;

8. Закон Курской области от 27 ноября 2009 года № 104-ЗКО «О физической культуре и спорте в Курской области» // Курская правда. – 2009. – № 268-270. – 9 декабря;

9. Постановление Администрации Курской области от 29 декабря 2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // Курская правда. – 2011. – № 120. – 8 октября;

10. Постановление Администрации Курской области от 17 февраля 2012 года № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» // Курская правда. – 2012. – № 23 (25292). – 3 марта;

11. Постановление Администрации Курской области от 19 декабря 2012 года № 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» // Курская правда. – 2012. – № 154. – 25 декабря.

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 № 2;

б) – сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций (приложение № 3) в двух экземплярах;

– перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций (приложение № 4);

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

в) заверенные общественной организацией копии:

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

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

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

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

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

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

ж) проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум, на четырехлетний период – для общественных организаций, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек;

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

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

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

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

- Комитет возвращает общественной организации все представленные документы без рассмотрения в случаях:

а) представления общественной организацией в Комитет Заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих подразделу 2.6. Административного регламента;

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

Заявление предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

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

1. Для предоставления государственной услуги Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы с целью получения следующих документов, находящихся в распоряжении государственных органов:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – в УФНС по Курской области;

б) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, – в УФК по Курской области.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе. (При этом выписка из Единого государственного реестра юридических лиц должны быть выдана не позднее, чем за один месяц до дня подачи документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента).

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

2. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 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.

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

- Комитет возвращает общественной организации все представленные документы без рассмотрения в случаях:

а) представления общественной организацией в Комитет Заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих подразделу 2.6. Административного регламента;

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

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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 общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 г. № 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, заявителем, у которого ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

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

#### 2.10. 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

1. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является 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).

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

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

2. Вариант оплаты: безналичный расчет.

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

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

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

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

1. Требования к помещениям Комитета, предоставляющего государственную услугу.

В Комитете, предоставляющих государственную услугу, 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 для ожидания.

Места для 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 для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

3. Требования к оформлению входа в здание

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

наименование Комитета;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

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

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

#### 5. Требования к местам для приема заявителей

В Комитете выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

#### 6. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

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

#### 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

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

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

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

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

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

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

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

доброжелательное и внимательное отношение специалистов к заявителям;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

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. Продолжительность взаимодействия не превышает 30 минут.

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

Предоставление услуги на базе ОБУ «МФЦ» не предусмотрено.

Предоставление Комитетом государственной услуги в электронной форме в настоящее время не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в**

## **многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Объявление о государственной аккредитации**

1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

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

Содержанием административной процедуры является подготовка проекта приказа об объявлении государственной аккредитации и его подписание председателем Комитета. Объявление государственной аккредитации оформляется приказом, который подписывается 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 приказом Комитета.

2. Комитет возвращает общественной организации все представленные документы без рассмотрения в случаях:

а) представления общественной организацией в Комитет Заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих пункту 1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента;

б) представления общественной организацией в Комитет Заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного пунктом 1 настоящего подраздела Административного регламента.

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

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела нормативно-правового обеспечения и контроля за соблюдением законодательства в области физической культуры и спорта 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, предусмотренных пунктом 3 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 г. № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (далее – Порядок).

Результатом исполнения административной процедуры является опубликование объявления о государственной аккредитации.

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

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

Основанием для начала данной административной процедуры является подача в Комитет заявителем либо его уполномоченным представителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

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

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

2) правильность оформления заявления;

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

4) проводит проверку заявителя на предмет повторности оказания услуги;

5) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений Комитета.

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

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления.

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

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

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

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

5) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений Комитета.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя к должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

б) Критерием принятия решения о регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем данных документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

а) прием документов и внесение записи в Журнал;

б) отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

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

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является должностное лицо отдела нормативно-правового обеспечения и контроля за соблюдением законодательства в области физической культуры и спорта Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги.

Ответственное должностное лицо Комитета в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

- в УФНС по Курской области (в случае непредставления заявителем выписки из ЕГРЮЛ);
- в УФК по Курской области (в случае непредставления заявителем документа, подтверждающего оплату государственной пошлины)<sup>1</sup>.

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

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

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в подразделе 2.7. Административного регламента – 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, 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, указанные в подразделе 2.7. 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 запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно.

---

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

2. В случае самостоятельного представления заявителем вышеуказанных справок данные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о регистрации запросов, направленных в рамках межведомственного взаимодействия, в книге учета исходящих документов, а также запись о регистрации ответов на них в книге учета входящих документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела нормативно-правового обеспечения и контроля за соблюдением законодательства в области физической культуры и спорта Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, 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.

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 общественной организации принимается председателем Комитета в случае представления общественной организацией в Комитет Заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, а именно не менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня подписания документа об объявлении государственной аккредитации. Заявление подается отдельно по каждому виду спорта.

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

Сведения и документы о государственной аккредитации региональных спортивных федерациях, представляются в Министерство спорта Российской Федерации (далее – Министерство), органом по аккредитации в течение 10 рабочих дней со дня подписания документа о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является вывод о соответствии (несоответствии) Порядку полученных документов.

Результатом административной процедуры является принятое решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации заявителя, оформляемое приказом Комитета. Статус региональной спортивной федерации считается приобретенным со дня государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации в качестве региональной спортивной федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ о государственной аккредитации заявителя и наделении статусом региональной спортивной федерации, приказ об отказе в государственной аккредитации заявителя, запись в книге учета исходящих документов о направлении приказа о государственной аккредитации заявителя и необходимых документов в Министерство для включения заявителя в Реестр.

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

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

Содержанием административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и/или выдача документа о государственной аккредитации. Заявителю, в отношении которого Комитетом было принято решение о государственной аккредитации, выдается документ о государственной аккредитации (приложение № 6). Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется после уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций.

Срок административной процедуры – не более 5 рабочих дней – для направления заявителю уведомления о принятом решении и не более 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказа Министерства о внесении сведений о заявителе в Реестр и/или получения Комитетом письменного уведомления Министерства о внесении сведений о заявителе в Реестр – для выдачи заявителю документа о государственной аккредитации

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела нормативно-правового обеспечения и контроля за соблюдением законодательства в области физической культуры и спорта Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

Результат с использованием Единого (Регионального) портала не предоставляется.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела нормативно-правового обеспечения и контроля за соблюдением законодательства в области физической культуры и спорта Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, уведомления региональной спортивной федерации об утрате документа о государственной аккредитации и заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

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

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

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела нормативно-правового обеспечения и контроля за соблюдением законодательства в области физической культуры и спорта Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является выдача документа, подтверждающего государственную аккредитацию региональной спортивной федерации. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется после представления в структурное подразделение Министерства спорта Российской Федерации, ответственное за государственную аккредитацию, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, подтверждающий государственную аккредитацию региональной спортивной федерации.

В случае утраты документа о государственной аккредитации региональная спортивная федерация уведомляет об этом орган по аккредитации и подает заявление о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня представления в орган по аккредитации заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию) и представления в структурное подразделение Комитета, ответственное за государственную аккредитацию, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

### 3.8. Переоформление документа о государственной аккредитации

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела нормативно-правового обеспечения и контроля за соблюдением законодательства в области физической культуры и спорта Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации (приложения № 7-8) с приложением соответствующих сведений и документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. Административного регламента, в двух экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе, а также ранее выданный документ о государственной аккредитации

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

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

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела нормативно-правового обеспечения и контроля за соблюдением законодательства в области физической культуры и спорта, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является представление региональной спортивной федерацией заявления и документов, обосновывающих необходимость переоформления документа о государственной аккредитации.

Результатом административной процедуры является выдача нового документа о государственной аккредитации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является новый документ о государственной аккредитации.

В случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее места нахождения, такая организация в течение 15 рабочих дней направляет в орган по аккредитации заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации с приложением соответствующих сведений и документов в двух экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе, а также ранее выданный документ о государственной аккредитации.

Выдача нового документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 30 рабочих дней, со дня подписания документа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

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

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

#### 4.3. Ответственность должностных лиц комитета по физической культуре и спорту Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений 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 решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области и органа территориального фонда обязательного медицинского**

## **страхования Курской области, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области (далее – жалоба)

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета по физической культуре и спорту Курской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

### 5.2. Предмет жалобы

1. Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Курской области, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба подается в:

- Администрацию Курской области;
- комитет по физической культуре и спорту Курской области.

2. Жалоба рассматривается:

- Губернатором Курской области;
- председателем комитета по физической культуре и спорту Курской области.

3. На решение председателя Комитета заявитель вправе подать жалобу в Администрацию Курской области, первому заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

2. Жалоба заявителя подается в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

– непосредственно в Комитет;

– по почте по адресу Комитета;

– на личном приеме председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, первого заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

В электронном виде жалоба подается заявителем:

К Губернатору Курской области (г. Курск, Красная Площадь, Дом Советов, тел. 8 (4712) 55-68-21, [glava@rkursk.ru](mailto:glava@rkursk.ru));

к председателю комитета по физической культуре и спорту Курской области (г. Курск, Красная Площадь, д. 6, тел. 8 (4712) 70-25-92, [kursksportcom@list.ru](mailto:kursksportcom@list.ru), [sportkom46@rkursk.ru](mailto:sportkom46@rkursk.ru));

на официальный сайт Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его

должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Председателем Комитета определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая в Комитет жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению председателем Комитета, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, то заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном подразделом «Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба» (подразделом 5.3 настоящего Административного регламента), а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы содержится на информационном стенде в помещении, занимаемом Комитетом, а также на официальном сайте Комитета [sportcom46.ru](http://sportcom46.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

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»

**СВЕДЕНИЯ**  
**о полном и сокращенном названии Комитета, местонахождении,**  
**контактных данных и графике работы Комитета,**  
**осуществляющего предоставление государственной услуги**

№	Полное название Комитета, сокращенное название Комитета	Местонахождение Комитета	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта	Ф.И.О. руководителя	Контактные телефоны, факсы	График работы
1.	Комитет по физической культуре и спорту Курской области; комитет по ФК и спорту Курской области	305000, г. Курск, Красная Площадь, д. 6	kursksportcom@list.ru, sportkom46@rkursk.ru	www.sportcom46.ru	Марковчин Александр Алексеевич	тел. (факс): (4712) 70-25-92	с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин.

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»

**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 № 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»

## 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 <sup>1</sup>	Дата рождения (число, месяц, год)	Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт	Адрес постоянного места жительства, № телефона
1					
2					
...					

\_\_\_\_\_ (должность руководителя общественной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

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

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

Приложение № 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»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**лиц, являющихся членами общественной организации**

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

**Физические лица**

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

**Общественные организации - юридические лица**

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

\_\_\_\_\_ (должность руководителя общественной организации)

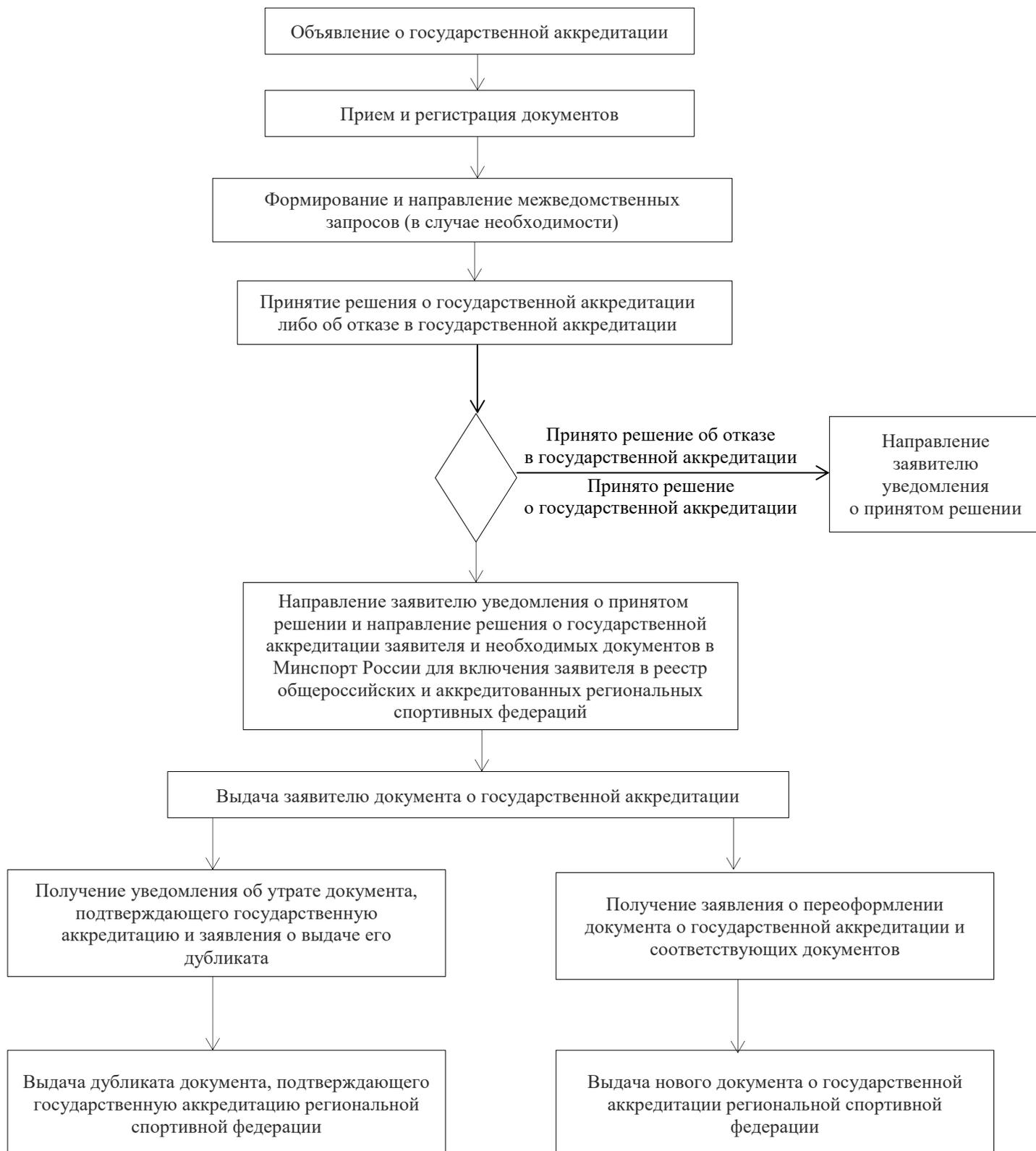
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

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

Приложение № 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»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**



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»

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

№ \_\_\_\_\_  
(цифрами)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

---

(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 № 7  
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.

Приложение № 8  
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.