



## П Р И К А З

13.10.2021 № 377-ОД

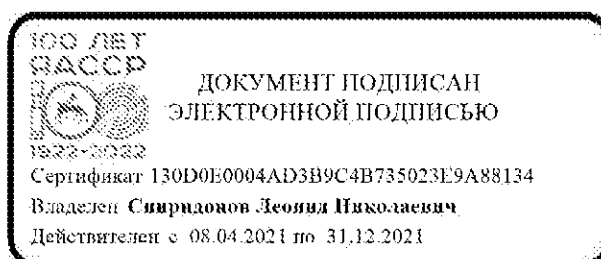
### Об утверждении административных регламентов предоставления государственной услуги

Во исполнение распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 6 июля 2011 г. № 689-р «Об утверждении перечней услуг(функций), предоставляемых(осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) Бугаева А.Н.

И.о. министра



Спиридонов

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Государственная регистрация 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**

1.1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Получателем государственной услуги являются региональные общественные организации, являющиеся юридическими лицами, или региональные общественные организации, являющаяся структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации, не имеющие прав юридического лица» (далее – заявитель)

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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

1.3.1 Местонахождение Министерство по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия): *г. Якутск, Кирова 18 блок Б.*

График (режим) работы:

С 09:00 ч до 18:00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные

Структурное подразделение (отдел), ответственное за предоставление государственной услуги – отдел развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни.

Местонахождение Отдела: г. Якутск, Кирова 18 блок Б, 205 кабинет.

График (режим) работы Отдела с заявителями:

С 09:00 ч до 18:00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные

1.3.2 Прием документов и выдача результатов предоставления государственных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС (Я)»):

Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

г. Якутск, ул. Аммосова д. 18

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 19.00

Среда с 09.00 до 20.00

Суббота с 09.00 до 13.00

Воскресенье; – выходной

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

1.3.3 Местонахождение органов государственной и государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Министерство по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия): г. Якутск, Кирова 18 блок Б.

График (режим) работы:

С 09:00 ч до 18:00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные

Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»: г. Якутск, ул. Аммосова, д. 18

График (режим) работы:

С 09:00 ч до 18:00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) г. Якутск, 202-й микрорайон, д. 23

График (режим) работы:

С 09:00 ч до 18:00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные

Федеральное Казначейство России по Республике Саха (Якутия) г. Якутск, ул. Орджоникидзе, д. 19

График (режим) работы:

С 09:00 ч до 18:00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные

1.3.4 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия), ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

-Через официальные сайты ведомств:

- Министерство по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия)

– [minsport@sakha.gov.ru](mailto:minsport@sakha.gov.ru)

- ГАУ «МФЦ РС (Я)»: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru).
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ);

- На информационных стендах Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия);

- Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.3.5 Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты)). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни по телефону 507-523, ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.6 При консультировании при личном обращении в *Отдел* развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом *Отдела* развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.7 При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- Консультирование по почте осуществляется специалистом *Отдела* развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни;

- При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется *Отделом* развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании *Отдела* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста *Отдела* развития физической культуры, спорта и

формирования здорового образа жизни либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9 В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5. настоящего Административного регламента.

1.3.11 Специалисты *Отдела* развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист *Отдела* развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста *Отдела* развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты *Отдела* развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист *Отдела* развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12 Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.13 Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.14 Специалист *Отдела* развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о

стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.15 Заявители, представившие в *Отделе* развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются государственными служащими *Отдела* либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги**

1.4.1 Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия), а также предоставляется непосредственно государственными служащими *Отдела*, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.4.3 На информационном стенде Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия), *Отдела* размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

#### 1.4.4 На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия), *Отдела*, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия), *Отдела*, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование услуги

2.1.1. Государственная регистрация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций (далее по тексту - государственная услуга).

Государственная услуга включает следующие подуслуги:

- Объявление государственной аккредитации спортивной федерации;
- Проведение государственной аккредитации региональной спортивной федерации;
  - Выдача документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации;
  - Внесение изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;
  - Прекращение действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации;
  - Получение дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) при предоставлении государственной услуги является Отдел развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни.

2.2.2 Наименование органов государственной и государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Министерство по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия);
- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия);
- Федеральное Казначейство России по Республике Саха (Якутия).

2.2.3 Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) Решение о государственной аккредитации региональной спортивной федерации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации (форма приведена в Приложении № 1);
- 2) Решение о внесении изменений в документ о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации (форма приведена в Приложении № 2);
- 3) Документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации (форма приведена в Приложении № 3);
- 4) Решение об объявлении государственной аккредитации (форма приведена в Приложении № 4);
- 5) Решение о прекращении действия государственной аккредитации (форма приведена в Приложении № 5);
- 6) Решение об отказе в предоставлении услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 6).

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат

предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2.4. Срок предоставления услуги**

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги не может превышать при:

2.4.1.1 проведении государственной аккредитации, подтверждающей наличие статуса региональной спортивной федерации 35 рабочих дней;

2.4.1.2 выдаче и переоформления документа о государственной аккредитации 10 рабочих дней;

2.4.1.3 получении дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, и прекращения действия государственной аккредитации в случае добровольного отказа региональной спортивной федерации 5 рабочих дней.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1 Нормативный правовой акт, регулирующий предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) в сети интернет, в Реестре и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Министерство по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1 Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления на предоставление услуги в машиночитаемом виде (далее - заявление).

2.6.2 В заявлении должны быть указаны:

1) Подуслуга «Объявление о государственной аккредитации»:

- Сведения о представителе (ФЛ) (Фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта);

- Сведения о представителе (ИП) (Полное наименование, ОГРНИП, ИНН, телефон, электронная почта);

- Сведения о представителе (ЮЛ) (Полное наименование, ОГРН, ИНН, телефон, электронная почта, юридический адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта);

- Сведения о заявителе (ЮЛ) (Полное наименование, организационно-правовая форма организации, ОГРН, ИНН, Фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия, номер, дата выдачи, адрес организации, телефон, электронная почта);

- Сведения о региональной спортивной федерации (общественной организации) (Полное наименование региональной общественной организации, адрес организации, раздел ВРВС, наименование вида спорта (номер- код вида спорта), дата окончания срока действия государственной аккредитации).

2) Подуслуга «Проведение государственной аккредитации региональной спортивной федерации»:

- Сведения о представителе (ФЛ) (Фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта);

- Сведения о представителе (ИП) (Полное наименование, ОГРНИП, ИНН, телефон, электронная почта);

- Сведения о представителе (ЮЛ) (Полное наименование, ОГРН, ИНН, телефон, электронная почта, юридический адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта);

- Сведения о заявителе (ЮЛ) (Полное наименование, организационно-правовая форма организации, ОГРН, ИНН, Фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия, номер, дата выдачи, адрес организации, телефон, электронная почта);

- Сведения о региональной спортивной федерации (общественной организации) (Полное наименование региональной общественной организации, адрес организации, наименование вида спорта (номер-код вида спорта));

3) Подуслуга «Внесение изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций»:

- Сведения о представителе (ФЛ) (Фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта);

- Сведения о представителе (ИП) (Полное наименование, ОГРНИП, ИНН, телефон, электронная почта);

- Сведения о представителе (ЮЛ) (Полное наименование, ОГРН, ИНН, телефон, электронная почта, юридический адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта);

- Сведения о заявителе (ЮЛ) (Полное наименование, организационно-правовая форма организации, ОГРН, ИНН, Фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия, номер, дата выдачи, адрес организации, телефон, электронная почта);

- Сведения о региональной спортивной федерации (общественной организации) (Полное наименование региональной общественной организации, адрес организации, раздел ВРВС, наименование вида спорта (номер-код вида спорта), номер-код региональной спортивной федерации).

4) Подуслуга «Выдача документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (ДГА)»:

- Сведения о представителе (ФЛ) (Фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта);
- Сведения о представителе (ИП) (Полное наименование, ОГРНИП, ИНН, телефон, электронная почта);
- Сведения о представителе (ЮЛ) (Полное наименование, ОГРН, ИНН, телефон, электронная почта, юридический адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта);
- Сведения о заявителе (ЮЛ) (Полное наименование, организационно-правовая форма организации, ОГРН, ИНН, Фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия, номер, дата выдачи, адрес организации, телефон, электронная почта);
- Сведения о региональной спортивной федерации (общественной организации) (Полное наименование региональной общественной организации, адрес организации, раздел ВРВС, наименование вида спорта (номер-код вида спорта)).

5) Подуслуга «Получение дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (ДУГА)», «Прекращение действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (ПГА)»:

- Сведения о представителе (ФЛ) (Фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта);
- Сведения о представителе (ИП) (Полное наименование, ОГРНИП, ИНН, телефон, электронная почта);
- Сведения о представителе (ЮЛ) (Полное наименование, ОГРН, ИНН, телефон, электронная почта, юридический адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта);
- Сведения о заявителе (ЮЛ) (Полное наименование, организационно-правовая форма организации, ОГРН, ИНН, Фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия, номер, дата выдачи, адрес организации, телефон, электронная почта);
- Сведения о региональной спортивной федерации (общественной организации) (Полное наименование региональной общественной организации, адрес организации, раздел ВРВС, наименование вида спорта (номер-код вида спорта), номер-код региональной спортивной федерации).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по подуслуге «Проведение государственной аккредитации региональной спортивной федерации»:

- а) Перечень лиц, являющихся членами общественной организации;
- б) Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации;
- в) Учредительные документы общественной организации: устав (для общественных организаций, не являющихся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации);
- г) Уведомление общероссийской спортивной федерации о том, что региональная общественная организация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации (для структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации);

д) Протокол учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа (для общественных организаций, не являющихся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации);

е) Протокол учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа (для структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации);

ж) Документ, подтверждающий согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию региональной общественной организации - для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, и в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации);

з) Документ, подтверждающий членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации);

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

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

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

м) Проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации);

н) Протоколы не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной

организацией, предшествующий дню подачи заявления о государственной аккредитации общественной организации;

- о) Документ, подтверждающий полномочия представителя.

Подуслуга «Объявление государственной аккредитации спортивной федерации»:

- а) Документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по подуслуге «Внесение изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций»:

- а) Документ, подтверждающий полномочия представителя;
- б) Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации;
- в) Учредительные документы общественной организации: устав (для общественных организаций с правами юридического лица);
- г) Протокол съезда (конференции) или общего собрания общественной организации об изменении наименования региональной спортивной федерации;
- д) Протокол съезда (конференции) или общего собрания общественной организации об изменении состава руководящих органов региональной спортивной федерации;
- е) Протокол съезда (конференции) или общего собрания общественной организации о внесении изменений в учредительные документы региональной спортивной федерации.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по подуслуге «Выдача документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации»:

- а) Документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по подуслуге «Получение дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации»:

- а) Документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по подуслуге «Прекращение действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (ПГА)»:

- а) Документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.8 Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- а) Перечень лиц, являющихся членами общественной организации;
- б) Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации;
- в) Учредительные документы общественной организации: устав (для общественных организаций, не являющихся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации);

г) Уведомление общероссийской спортивной федерации о том, что региональная общественная организация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации (для структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации);

д) Протокол учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа (для общественных организаций, не являющихся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации);

е) Протокол учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа (для структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации);

ж) Документ, подтверждающий согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию региональной общественной организации - для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, и в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации);

з) Документ, подтверждающий членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации);

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

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

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

м) Проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация (для

региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации);

н) Протоколы не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией, предшествующий дню подачи заявления о государственной аккредитации общественной организации;

о) Документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.10. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Отдел при личном обращении.

2.6.11. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Отдел посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Отдел копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.12. 2.6.7 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предьявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.13. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.14. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.15. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.16. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.17. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- почтовое отправление.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) Сведения о подтверждении внесения заявителем платы.

2.7.2 По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.4 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Министерство по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) не вправе требовать от заявителя:

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

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

а) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

в) представление неполного комплекта документов;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; е) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых

для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

ж) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; з) заявление подано лицом, не имеющим

полномочий представлять

интересы заявителя;

е) нарушение срока подачи заявления.

2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги по подуслуге «Проведение государственной аккредитации региональной спортивной федерации»:

а) наличие недостоверной информации в Заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией;

б) несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 N 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, общественной организацией у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

г) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги по подуслуге «Внесение изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций»:

а) наличие недостоверной информации в Заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией.

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги по подуслуге «Получение дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации»:

а) наличие недостоверной информации в Заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией.

б) отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины.

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги по подуслуге «Прекращение действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации»:

а) наличие недостоверной информации в Заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги по подуслуге «Выдача документа о государственной аккредитации региональной спортивной федерации»:

а) наличие недостоверной информации в Заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией;

б) отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины.

## **2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги**

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

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

2.11.1 Сумма государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 5 тыс. рублей.

2.11.2 Сумма государственной пошлины за выдачу дубликата документа о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 350 рублей.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.12.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.12.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.13.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения *Отделом*.

2.13.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.13.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.13.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения *Отделом* с копиями необходимых документов.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия), режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления государственной услуги;
6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

**2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.15.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

– удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

– отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

– отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

– отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.15.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при предоставлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг**

2.16.1. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.16.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.16.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.16.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.16.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1. регистрация 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 – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.17.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.17.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.17.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

## **2.18. Отказ заявителя от предоставления услуги**

2.18.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.18.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9

настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.18.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.

2.18.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.18.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.18.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.18.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Отдела.

2.18.9.1. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.9.2. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.18.9.3. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

**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**

3.1.1 В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) «Рассмотрение документов комиссией» с описанием административных действий:

- Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения;

- Принятие решения о государственной аккредитации;

- Принятие решения об отказе в государственной аккредитации.

2) Формирование результата предоставления услуги с описанием административных действий:

- Формирование документа о государственной аккредитации;

- Формирование отказа в предоставлении услуги.

3) Для подуслуги «Объявление о государственной аккредитации» также необходимо описать административную процедуру «Размещение результата в Интернете. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)»:

- Размещение решения об объявлении государственной аккредитации на сайте органа по государственной аккредитации в сети Интернет;

- Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомства.

В соответствии с п. 2.6. Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 г. № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» в подразделах с описанием административных процедур указывается: Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» 677000 г. Якутск Республика Саха (Якутия) ул. Аммосова, дом 18 тел./факс 8 (4112) 34-22-81 [mfc@mfsakha.ru](mailto:mfc@mfsakha.ru)

а) основание для начала административной процедуры;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

д) критерии принятия решений; е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

4) Подуслуга «Объявление о государственной аккредитации»:

- Проверка документов и регистрация заявления;
- Получение сведений посредством СМЭВ;
- Рассмотрение документов и сведений;
- Принятие решения о предоставлении услуги;
- Размещение результата в Интернете Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

5) Подуслуга «Проведение государственной аккредитации региональной спортивной федерации»:

- Проверка документов и регистрация заявления;
- Получение сведений посредством СМЭВ;
- Рассмотрение документов и сведений;
- Рассмотрение документов комиссией;
- Принятие решения о предоставлении услуги;
- Формирование результата предоставления услуги;
- Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

6) Подуслуга «Внесение изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций»:

- Проверка документов и регистрация заявления;
- Получение сведений посредством СМЭВ;
- Рассмотрение документов и сведений;
- Принятие решения о предоставлении услуги;
- Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

7) Подуслуга «Выдача документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (ДГА)», «Получение дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (ДУГА)»:

- Проверка документов и регистрация заявления;
- Получение сведений посредством СМЭВ;
- Рассмотрение документов и сведений;
- Принятие решения о предоставлении услуги;
- Оплата государственной пошлины за предоставление услуги;
- Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

8) Подуслуга «Прекращение действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (ПГА)»:

- Проверка документов и регистрация заявления;
- Получение сведений посредством СМЭВ;
- Рассмотрение документов и сведений;
- Принятие решения о предоставлении услуги;
- Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

10) Проведение государственной аккредитации региональной спортивной федерации:

- а) Проверка документов и регистрация заявления;
- б) Получение сведений посредством СМЭВ;
- в) Рассмотрение документов и сведений;
- г) Рассмотрение документов комиссией;
- д) Принятие решения о предоставлении услуги;
- е) Формирование результата предоставления услуги;
- ё) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

11) Внесение изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций:

- а) Проверка документов и регистрация заявления;
- б) Получение сведений посредством СМЭВ;
- в) Рассмотрение документов и сведений;
- г) Принятие решения о предоставлении услуги;
- д) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

12) Получение дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (ДУГА)»:

- а) Проверка документов и регистрация заявления;
- б) Получение сведений посредством СМЭВ;
- в) Рассмотрение документов и сведений;
- г) Принятие решения о предоставлении услуги;
- д) Оплата государственной пошлины за предоставление услуги;
- е) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

13) Прекращение действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (ПГА):

- а) Проверка документов и регистрация заявления;
- б) Получение сведений посредством СМЭВ;
- в) Рассмотрение документов и сведений;
- г) Принятие решения о предоставлении услуги;
- д) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур(действий) в электронной форме**

3.2.1 Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2 Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.3 Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.4 Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.5 При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.7 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления государственной услуги в электронной форме приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Проверка документов и регистрация заявления**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.3 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами п.2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.5 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6 Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.7 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.9 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) с присвоением ему номера и даты.

3.3.11 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

#### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.4.3 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.

### **3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Министерстве по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2 Уполномоченный специалист Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.3 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.5.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.5 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

3.6.1 Уполномоченный специалист Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) по итогам проверки, указанной в пункте 3.5. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача заявителю документа о государственной аккредитации, подтверждающей наличие статуса региональной спортивной федерации, в форме выписки из реестра аккредитованных региональных спортивных федераций субъекта Российской Федерации;

2) Отказ в выдаче документа о государственной аккредитации, подтверждающей наличие статуса региональной спортивной федерации, в форме выписки из реестра аккредитованных региональных спортивных федераций субъекта Российской Федерации;

3.6.2 В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.3 Подготовленный проект решения по услуге представляется для ведущему специалисту отдела развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни

3.6.4 В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.5 В случае правильности оформления проектов документов, ведущий специалист отдела развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни визирует проект решения по услуге.

3.6.6 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов ведущий специалист отдела развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни подписывает проект решения по услуге.

3.6.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.6.8 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание .

3.6.9 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.10 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

### **3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.7.3 Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Министерстве по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия), до востребования.

3.7.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6 При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.7 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.9 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.10 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ результата по услуге.

3.7.11 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется Министром либо уполномоченным заместителем Министра по

физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия), курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром либо уполномоченным заместителем Министра по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия), курирующим вопросы предоставления 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**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия).

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром либо уполномоченным заместителем Министра по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия), курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия), ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7 Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) на основании жалоб

заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

### **4.3. Ответственность государственных служащих Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия), ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3 Государственных служащих, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия). Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия). По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5 Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия).

4.4.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия)) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)**

### **ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1.2 Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.1.3 Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа,

предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем государственной услуги.

**5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.2.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока предоставления государственной или государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или государственной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2 Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление

испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

### **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в учредитель МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3.4 Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.5 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.6 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.7 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.8 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.9 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.10 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.4. Срок рассмотрения жалобы**

5.4.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.3 В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **5.5. Результат рассмотрения жалобы**

5.5.1 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.4 Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5 Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1  
к Положению

**Форма решения о государственной аккредитации региональной спортивной  
федерации в субъекте Российской Федерации для целевого состояния 1**

<< >>

(наименование органа исполнительной власти субъекта РФ)

**РЕШЕНИЕ**  
**о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в**  
**субъекте Российской Федерации**

от << >>

№ << >>

В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 10 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 Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663, принято решение:

аккредитовать и наделить статусом региональной спортивной федерации

<< >>

ОГРН << >> (если общественная организация является юридическим лицом)  
организационно-правовая форма << >> (если общественная организация является  
юридическим лицом)

адрес организации << >>

номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС << >> с << >> до

<< >>

<< >>

<< >>

Должность уполномоченного лица

ФИО

Сведения об электронной подписи

Приложение №2  
к Положению

**Форма решения о внесении изменений в документ о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации для целевого состояния 1**

<< >>  
(наименование органа исполнительной власти субъекта РФ)

**РЕШЕНИЕ**  
**о внесении изменений в документ о государственной аккредитации**  
**общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной**  
**федерации**

от << >> \_\_\_\_\_ № << >> \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 20 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 Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663, принято решение:

внести изменения в документ о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации

<< >> (наименование организации)

ОГРН << >> (если общественная организация является юридическим лицом)

организационно-правовая форма << >> (если общественная организация является юридическим лицом)

адрес организации << >> по виду

спорта << >>

номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС << >> с <<

>> до << >>.

<< >>  
Должность уполномоченного лица

<< >>  
ФИО

Сведения об электронной подписи

Приложение №3  
к Положению

**Форма документа о государственной аккредитации, подтверждающего**  
**наличие статуса спортивной федерации для целевого состояния 1**

Изображение официального символа субъекта Российской Федерации

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

<< >>

(наименование субъекта РФ)

<< >>

(наименование органа исполнительной власти субъекта РФ)

**ДОКУМЕНТ**

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

<< >>

(дата выдачи)

N << >>

(номер)

<< >> << >> <>

(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  
Российской Федерации)

<< >>

(ФИО) исполнительной власти

Сведения об электронной подписи

Приложение №4  
к Положению

**Форма решения об объявлении государственной аккредитации для целевого  
состояния 1**

<< >>

(наименование субъекта РФ)

<< \_\_\_\_\_ >>

(наименование органа исполнительной власти субъекта РФ)

## РЕШЕНИЕ

### об объявлении государственной аккредитации

от << \_\_\_\_\_ >> № << \_\_\_\_\_ >>

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» принято решение объявить государственную аккредитацию региональных спортивных федераций по виду спорта << \_\_\_\_\_ >>

номер-код вида спорта согласно ВРВС << \_\_\_\_\_ >> .У

Опубликовать текст настоящего решения на официальном сайте

<<>>

(наименование органа исполнительной власти субъекта РФ)

в течение 3 рабочих дней с момента принятия настоящего решения.

<< \_\_\_\_\_ >>

Должность уполномоченного лица

<< \_\_\_\_\_ >>

ФИО

Сведения об электронной подписи

Приложение №5

к Положению

**Форма решения о прекращении государственной аккредитации для целевого состояния 1**

<< \_\_\_\_\_ >>

(наименование органа исполнительной власти субъекта РФ)

Кому:

< >><< >><<  
>>  
<< >>||  
<< >><< >><<  
>>  
<< >><< >><< >>  
<< >>||  
<< >><< >><< >>||  
<< >><< >><< >>

(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица представителя; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для индивидуального предпринимателя представителя, полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН – для юридического лица представителя ;)

Контактные данные:

<< >><< >>||  
<< >><< >>|

(телефон, адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

### о прекращении действия государственной аккредитации

от << >> № << >>  
В связи со обращением << >>

(наименование общественной организации)

от << >> № << >>  
(дата обращения) (номер обращения)

о добровольном отказе региональной спортивной федерации от государственной аккредитации в соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и п.25 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» принято решение прекратить государственную аккредитацию региональной спортивной федерации

<< >>

(наименование региональной спортивной федерации)

по виду спорта << >>

с << >>

(дата прекращения государственной аккредитации)

<< >>

<< >>

Должность уполномоченного лица

ФИО

Сведения об электронной подписи

**Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги/об отказе в  
предоставлении услуги**

---

Кому: << >> << >> << >>  
Представитель: | << >> << >>  
<< >> || << >> << >>  
<< >> || << >> << >>  
<< >>

---

Контактные данные:

<< >> << >> >||  
<< >> << >> >|

---

(телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

от << >> № << >>

На основании поступившего запроса, зарегистрированного << >> № << >>, принято решение об отказе << >> / << >> по основаниям:

<< >> << >> << >>

<< >> << >> << >> << >> << >> << >>

(отказ в приеме документов) ||

<< >> << >> >> (отказ в предоставлении услуги)

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги: << >>

Дополнительно информируем << >>

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалоб в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

<< >>  
Должность уполномоченного лица

<< >>  
ФИО

Сведения об электронной подписи



Приложение №8  
к Положению

к административному регламенту  
Заявитель (сведения о представителе)

Юридический адрес

Почтовый адрес

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  
(в случае обращения индивидуального предпринимателя)

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя  
(в случае обращения юридического лица)

ИНН

ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица) либо  
ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
объявление о государственной аккредитации

Прошу объявить государственную аккредитацию

(наименование)

Приложение: \_\_\_\_\_

В соответствии со статьями 6, 8, 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152 ФЗ "О персональных данных"  
даю согласие на обработку своих персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №9  
к Положению

к административному регламенту  
Заявитель (сведения о представителе)

Юридический адрес

Почтовый адрес

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  
(в случае обращения индивидуального предпринимателя)

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя  
(в случае обращения юридического лица)

ИНН

ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица) либо  
ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

проведение государственной аккредитации региональной спортивной федерации(регионального отделения)

Прошу провести государственную аккредитацию региональной спортивной федерации(регионального отделения)

(наименование)

Приложение: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №10  
к Положению

к административному регламенту  
Заявитель (сведения о представителе)

Юридический адрес

Почтовый адрес

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  
(в случае обращения индивидуального предпринимателя)

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя  
(в случае обращения юридического лица)

ИНН

ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица) либо  
ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

внесение изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных  
региональных спортивных федераций

Прошу внести изменения в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных  
федераций

(наименование)

Приложение: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №11  
к Положению

к административному регламенту  
Заявитель (сведения о представителе)

Юридический адрес

Почтовый адрес

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  
(в случае обращения индивидуального предпринимателя)

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя  
(в случае обращения юридического лица)

ИНН

ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица) либо  
ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

выдача документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса  
региональной спортивной федерации (ДГА)

Прошу выдать документ о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса  
региональной спортивной федерации (ДГА)

(наименование)

Приложение: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №12  
к Положению

к административному регламенту  
Заявитель (сведения о представителе)

Юридический адрес

Почтовый адрес

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  
(в случае обращения индивидуального предпринимателя)

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя  
(в случае обращения юридического лица)

ИНН

ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица) либо  
ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

получение дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие  
статуса региональной спортивной федерации (ДУГА)

Прошу выдать дубликат документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие  
статуса региональной спортивной федерации (ДУГА)

(наименование)

Приложение: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №13  
к Положению

к административному регламенту  
Заявитель (сведения о представителе)

Юридический адрес

Почтовый адрес

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  
(в случае обращения индивидуального предпринимателя)

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя  
(в случае обращения юридического лица)

ИНН

ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица) либо  
ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

прекращение действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (ПГА)

Прошу прекратить действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации  
(ПГА)

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Приложение: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_