



**Управление по физической культуре и спорту
Тамбовской области**

ПРИКАЗ

30 июня 2022 г.

г. Тамбов

№ 278

Об утверждении административного регламента предоставления управлением по физической культуре и спорту Тамбовской области государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»

В соответствии пунктом 2¹ части 1 статьи 8, частью 5 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» (далее – приказ Минспорта России), приказом Минспорта России от 30.03.2015 № 276 «Об утверждении порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре», постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации Тамбовской области от 30.03.2015 № 122 «Об утверждении Положения об управлении по физической культуре и спорту Тамбовской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением по физической культуре и спорту Тамбовской области государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» (далее – управление, административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления:

от 14.05.2015 № 237 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»;

от 18.05.2016 № 245 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»;

от 03.06.2016 № 273 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций».

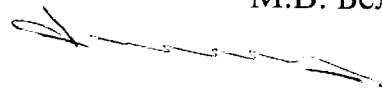
3. Отделу по развитию физической культуры, спорта и организационной деятельности (Корявин А.А.) разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.frgu.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте управления, в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.sport.tmbreg.ru).

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
начальника управления

М.В. Белоусов



УТВЕРЖДЕН
приказом управления по физической
культуре и спорту Тамбовской
области
от 30.06.2022 № 278

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением по физической культуре и спорту Тамбовской области¹ государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»² регулирует правоотношения, возникающие между Управлением и заявителями, обратившимися в Управление с запросом о предоставлении государственной услуги, и устанавливает стандарт, сроки, последовательность административных процедур (действий), формы контроля за исполнением, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления при ее предоставлении³.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, открытости порядка ее предоставления, а также снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Управления, предоставляющих государственную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур с помощью межведомственных согласований, без участия заявителя, и предоставления государственной услуги в электронной форме.

1 Далее – Управление

2 Далее – государственная услуга

3 Далее – Административный регламент

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийской спортивной федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Управление лично, в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sport.tmbreg.ru>)⁴, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>⁵.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Управление лично, по телефону, по электронной почте, на официальном сайте, в личном кабинете на ЕПГУ.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных

⁴ Далее – официальный сайт

⁵ Далее – ЕПГУ.

государственных органах, органах местного самоуправления, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.4. Справочная информация размещается непосредственно в здании Управления в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме – на официальном сайте, ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»⁶.

1.3.5. Способы получения справочной информации: лично в Управлении, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на ЕПГУ.

1.3.6. Управление обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций⁷.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением.

В процессе предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России) и

⁶ Далее – Реестр

⁷ Далее – государственная аккредитация

Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области (далее – Казначейство).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

объявление государственной аккредитации или отказ в объявлении государственной аккредитации (при обращении с заявлением об объявлении государственной аккредитации);

выдача заявителю приказа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации⁸ или приказа об отказе в государственной аккредитации (при обращении с заявлением о государственной аккредитации);

выдача дубликата документа о государственной аккредитации или отказ в выдаче дубликата документа о государственной аккредитации при обращении за получением дубликата документа о государственной аккредитации (при обращении с заявлением о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации);

выдача нового документа о государственной аккредитации или отказ в выдаче нового документа о государственной аккредитации (при обращении с заявлением о внесении изменений в документ о государственной аккредитации с переоформлением документа о государственной аккредитации).

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

при обращении с заявлением об объявлении государственной аккредитации - 10 рабочих дней;

при обращении с заявлением о государственной аккредитации - 2 месяца после истечения срока подачи заявления о государственной аккредитации, установленного приказом Управления об объявлении государственной аккредитации, и 15 рабочих дней на выдачу результата государственной услуги со дня уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации;

при обращении с заявлением о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации - 30 рабочих дней;

⁸ Далее – документ о государственной аккредитации

при обращении с заявлением о внесении изменений в документ о государственной аккредитации с переоформлением документа о государственной аккредитации - 30 рабочих дней.

2.4.2. Срок выдачи документа об объявлении (об отказе в объявлении) государственной аккредитации составляет 1 рабочий день, который включается в срок предоставления государственной услуги (при обращении с заявлением об объявлении государственной аккредитации).

Срок выдачи документа о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) составляет 15 рабочих дней (при обращении с заявлением о государственной аккредитации).

Срок выдачи дубликата документа о государственной аккредитации составляет 1 рабочий день, который включается в срок предоставления государственной услуги (при обращении с заявлением о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации).

Срок выдачи нового документа о государственной аккредитации при переоформлении составляет 1 рабочий день, который включается в срок предоставления государственной услуги при обращении с заявлением о внесении изменений в документ о государственной аккредитации с переоформлением документа о государственной аккредитации).

2.4.3. Предоставление государственной услуги при обращении с заявлением о государственной аккредитации, о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации приостанавливается с момента принятия решения о государственной аккредитации, о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации до уплаты государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации.

Срок приостановления предоставления государственной услуги при обращении с заявлением об объявлении государственной аккредитации, о внесении изменений в документ о государственной аккредитации с переоформлением документа о государственной аккредитации отсутствует.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующем разделе Реестра, на ЕПГУ и информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления, а также в соответствующем разделе Реестра и на ЕПГУ, в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для объявления государственной аккредитации:

заявление об объявлении государственной аккредитации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для государственной аккредитации:

- 1) заявление о государственной аккредитации⁹ (примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций, (по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 3) сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций (по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);
- 4) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов соответствующих спортивных федераций;
- 5) уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением соответствующей общероссийской спортивной федерации с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах заявителя (для структурного подразделения и/или регионального отделения общероссийской спортивной федерации, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица), согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 6) заверенные заявителем копии:
 - а) протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа.
 - б) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию заявителя - для видов спорта, включенных во второй раздел Всероссийского реестра видов спорта¹⁰ - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, и в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
 - в) копия документа, подтверждающего членство заявителя в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) - для заявителя с

⁹ Далее – заявление

¹⁰ Далее – ВРВС

правами юридического лица, согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента;

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

10) проект программы развития соответствующего вида спорта в Тамбовской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16¹ Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»¹¹, – для заявителей, которые впервые представляют заявление, сведения и документы для государственной аккредитации, или заявителей, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек;

11) справка об источниках финансирования деятельности заявителя, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Тамбовской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет заявитель;

12) копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных заявителем.

Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица, вместо документов, указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 2.6.2 Административного регламента, представляет только уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что такое отделение является структурным подразделением соответствующей общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации.

Если заявитель претендует на государственную аккредитацию по двум и более видам спорта, по которым объявлена государственная аккредитация, то заявление о государственной аккредитации оформляется и представляется на каждый вид спорта отдельно.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги в случае выдачи дубликата о государственной аккредитации:

1) заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации¹² (примерная форма приведена в приложении № 9 к Административному регламенту).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги в случае переоформления документа о государственной аккредитации:

¹¹ Далее – ФЗ от 04.12.2007 № 329-ФЗ

¹² Далее – заявление о выдаче дубликата

1) заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации (примерная форма приведена в приложениях № 7 или № 8 ¹³ к Административному регламенту);

2) заверенные заявителем копии протокола съезда (конференции) или общего собрания об изменении наименования заявителя;

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

4) ранее выданный документ о государственной аккредитации.

Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица, помимо заявления представляет только уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что такое отделение является структурным подразделением соответствующей общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах заявителя.

2.6.5. Предоставление документов осуществляется следующим способами:

- при личном приеме в Управлении;
- с использованием ЕПГУ;
- официального сайта;
- почтовой связи (с описью вложения).

Документы, предусмотренные подпунктами 2 - 8 пункта 2.6.2 Административного регламента, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для предоставления государственной услуги при обращении с заявлением об объявлении государственной аккредитации документы отсутствуют.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги при обращении с заявлением о государственной аккредитации:

- 1) свидетельство о государственной регистрации заявителя.

Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования

¹³ Далее – заявление о переоформлении

юридического лица представляет свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации общероссийской спортивной федерации структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является;

2) выписка из ЕГРЮЛ, выданную не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, сведений и документов.

Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица представляет выписку из ЕГРЮЛ общероссийской спортивной федерации структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является;

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации заявителя;

4) копия программы развития вида спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде – для заявителей, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации не истек (находится в распоряжении Управления).

2.7.3. Для предоставления государственной услуги при обращении с заявлением о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

2.7.4. Для предоставления государственной услуги при обращении с заявлением о внесении изменений в документ о государственной аккредитации с переоформлением документа о государственной аккредитации:

1) свидетельство о государственной регистрации заявителя.

Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица представляет свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации общероссийской спортивной федерации структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является;

2) выписка из ЕГРЮЛ, выданную не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, сведений и документов.

Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица представляет выписку из ЕГРЮЛ общероссийской спортивной федерации структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является;

3) копия программы развития вида спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде – для заявителей,

у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации не истек (находится в распоряжении Управления).

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления об объявлении государственной аккредитации отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме заявления о государственной аккредитации являются:

2.8.2.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.8.2.2. представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги;

2.8.2.3. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

2.8.2.4. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.2.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

2.8.2.6. представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.8.2.7. подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.2.8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, при подаче в электронном виде;

2.8.2.9. представление заявителем в Управление заявления и (или) сведений и (или) документов, не соответствующих требованиям предусмотренным пунктом 7 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, утвержденного приказом Минспорта России от 01.08.2014 № 663 (далее – Порядок);

2.8.2.10. представление заявителем в Управление заявления и/или сведений и (или) документов с нарушением срока, установленного пунктом 6 Порядка.

2.8.3. Основания для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации отсутствуют.

2.8.4. Основанием для отказа в приеме заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации является:

2.8.4.1. представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.1.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги при обращении с заявлением об объявлении государственной аккредитации отсутствуют.

2.9.1.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги при обращении с заявлением о государственной аккредитации является принятие решения о государственной аккредитации.

2.9.1.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги при обращении с заявлением о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации является принятие решения о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

2.9.1.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги при обращении с заявлением о переоформлении документа о государственной аккредитации отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.2.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении с заявлением об объявлении государственной аккредитации является отсутствие оснований для объявления государственной аккредитации, предусмотренных пунктом 3 Порядка.

2.9.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении с заявлением о государственной аккредитации являются:

наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных заявителем, предусмотренных пунктом 7 Порядка;

несоответствие заявителя требованиям, установленным частью 8 статьи 13 ФЗ от 04.12.2007 № 329-ФЗ;

неустранение заявителем нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка, заявителем, у которого ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

принятие Управлением решения о государственной аккредитации другого заявителя, осуществляющего развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка, представленных двумя и более заявителями, в случае отсутствия общероссийской спортивной федерации по данному виду спорта).

2.9.2.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении с заявлением о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации отсутствуют.

2.9.2.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении с заявлением о переоформлении документа о государственной аккредитации отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.11.1. За предоставление документа о государственной аккредитации заявителя взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей, в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.2. За выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию заявителя, взимается государственная пошлина в размере 350 рублей, в соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.3. Государственная пошлина не уплачивается заявителем в случае внесения изменений в выданный документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица, осуществившего выдачу документа, при совершении Управлением и (или) должностным лицом юридически значимого действия.

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, платы за их предоставление не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут с момента подачи запроса.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

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

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

2.15.2. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.15.4. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.15.5. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием

номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.15.6. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.7. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.8. Вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.15.9. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, справочная информация размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

- наименование, юридический адрес, график работы, адрес официального сайта и электронной почты Управления;
- справочные телефоны и перечень должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

результаты предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

формы и образцы заявлений (представления);

текст настоящего административного регламента.

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

расположенность Управления в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальных сайтах в сети «Интернет»;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги различными способами, в том числе в электронной форме через ЕПГУ.

2.16.2. Показателями качества являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на предоставление государственной услуги;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги; отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах.

2.16.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не осуществляется.

Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

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

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Управления, на ЕПГУ без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием осуществляется с использованием ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает заявителю возможность подачи документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, через государственную информационную систему учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг посредством заполнения лично заявителем электронной формы на ЕПГУ.

При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления), направленного в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и

муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги:

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомления направляются заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги предоставляется по факту получения государственной услуги на ЕПГУ.

При обращении через ЕПГУ, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ не осуществляется.

Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

При обращении с заявлением об объявлении государственной аккредитации:

прием и регистрация заявления об объявлении государственной аккредитации;

принятие решения об объявлении государственной аккредитации или об отказе в объявлении государственной аккредитации.

При обращении с заявлением о государственной аккредитации, выдаче дубликата документа о государственной аккредитации, внесении изменений в документ о государственной аккредитации с переоформлением документа о государственной аккредитации:

прием и регистрация документов для получения государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Объявление государственной аккредитации

3.2.1. Прием и регистрация заявления об объявлении государственной аккредитации

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления от заявителя об объявлении государственной аккредитации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает и регистрирует поступившее заявление об объявлении государственной аккредитации.

3.2.1.2. Критерием принятия решения является поступление в Управление заявления от заявителя об объявлении государственной аккредитации.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об объявлении государственной аккредитации.

3.2.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления об объявлении государственной аккредитации.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Принятие решения об объявлении государственной аккредитации или об отказе в объявлении государственной аккредитации

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Управлении заявления от заявителя об объявлении государственной аккредитации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку на наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2.1 Административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает приказ об объявлении государственной аккредитации и отдает на подпись начальнику Управления. Подписанный приказ направляется заявителю любым доступным способом.

После подписания приказа об объявлении государственной аккредитации его сканированная копия в течение 3 рабочих дней размещается на официальном сайте Управления.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе в объявлении государственной аккредитации, с указанием причин отказа, и направляет его заявителю любым доступным способом.

3.2.2.2. В приказе об объявлении государственной аккредитации устанавливается срок подачи заявлений, сведений и документов для государственной аккредитации, который не может быть менее 20 и более 40 рабочих дней с момента издания данного приказа.

3.2.2.3. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в объявлении государственной аккредитации.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является: приказ об объявлении государственной аккредитации либо уведомление об отказе в объявлении государственной аккредитации.

3.2.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции приказа об объявлении государственной аккредитации (уведомления об отказе в объявлении государственной аккредитации).

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.3. Государственная аккредитация, выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, внесение изменений в документ о государственной аккредитации с переоформлением документа о государственной аккредитации

3.3.1 Прием и регистрация документов

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры при обращении с заявлением о государственной аккредитации и документами, указанными в пункте 2.6.2 Административного регламента, является истечение срока подачи заявления о государственной аккредитации, установленного приказом Управления об объявлении государственной аккредитации, и наличие в Управлении заявления о государственной аккредитации на эту дату.

Основанием для начала административной процедуры при обращении с заявлением о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации либо с заявлением о внесении изменений в документ о государственной аккредитации с переоформлением документа о государственной аккредитации и документами, указанными в пункте 2.6.4 Административного регламента, является поступление в Управление указанных заявлений.

3.3.1.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от поданного заявления, осуществляет предварительную проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.8.2 - 2.8.4 подраздела 2.8 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает представленное заявителем соответствующее заявление и документы, регистрирует их и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй - прикрепляет к представленным заявителем документам.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, с указанием причин отказа, один экземпляр выдает (направляет) заявителю любым доступным способом, второй — прикрепляется к пакету документов.

3.3.1.3. В случае подачи заявителем документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, Управление обеспечивает регистрацию документов

без необходимости повторного их представления заявителем на бумажном носителе.

Документы, поступившие через ЕПГУ, распечатываются, дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном пунктом 3.3.1.2 Административного регламента.

Сведения о поступлении документов их регистрации, расписка, уведомление об отказе в приеме документов направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.1.4. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов для предоставления государственной услуги.

3.3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале входящей документации Управления.

3.3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при обращении с заявлением о государственной аккредитации - 22 календарных дня;

при обращении с заявлением о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации - 9 рабочих дней;

при обращении с заявлением о переоформлении документа о государственной аккредитации - 9 рабочих дней.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7.2 – 2.7.4 Административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в ФНС России и Казначейство.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия¹⁴.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети

¹⁴ Далес – СМЭВ

передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.3.2.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7.2 – 2.7.4 Административного регламента.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация запрашиваемых должностным лицом документов.

3.3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при обращении с заявлением о государственной аккредитации - 10 календарных дней;

при обращении с заявлением о выдаче дубликата о государственной аккредитации - 10 рабочих дней;

при обращении с заявлением о переоформлении документа о государственной аккредитации - 10 рабочих дней.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие у должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, заявления о государственной аккредитации и документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента либо заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации либо заявления о внесении изменений в документ о государственной аккредитации с переоформлением документа о государственной аккредитации и документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, а также документов, предусмотренных пунктами 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4 подраздела 2.7 Административного регламента.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет нижеуказанные действия.

3.3.3.3. При поступлении заявления о государственной аккредитации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 и 2.7.2 Административного регламента, передаются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в Комиссию по государственной аккредитации (далее - Комиссия).

Комиссия формируется из представителей Управления. В состав Комиссии могут включаться представители других органов исполнительной власти Тамбовской области, физкультурно-спортивных и иных организаций. Состав Комиссии утверждается Управлением. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов

Комиссии. Решения Комиссии являются правомочными, если на заседании присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если голоса распределились поровну, решающий голос имеет председатель Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования и делегирования своих полномочий членами Комиссии иным лицам не допускается.

На заседании Комиссии рассматривается вопрос о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2.2 пункта 2.9.2 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, согласовывает по телефону или электронной почте с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии (при этом заседание должно быть проведено не позднее чем через 20 рабочих дней со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему сведений и документов) и извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по телефону, факсу или электронной почте.

В установленные день и время проводится заседание Комиссии, в ходе которого принимается одно из решений:

о государственной аккредитации заявителя, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.2.2 пункта 2.9.2 Административного регламента;

об отказе в государственной аккредитации заявителя в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.2.2 пункта 2.9.2 Административного регламента.

Решение Комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии и носит рекомендательный характер.

Начальник Управления рассматривает протокол Комиссии и принимает решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, после принятия решения начальником Управления о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации подготавливает проект приказа о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации и передает его на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает проект приказа о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации¹⁵:

регистрирует приказ в книге приказов по основной деятельности;

готовит проект уведомления о принятом решении (о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации) и передает его на подпись начальнику Управления;

подшивает подлинник приказа в папку приказов Управления по основной деятельности;

в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа направляет заявителю уведомление о принятом решении (о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации) и размещает приказ на официальном сайте Управления.

3.3.3.4. При поступлении заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет проект приказа о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации и передает его на подпись начальнику Управления. После подписания приказа о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации должностное лицо регистрирует его в книге приказов и изготавливает дубликат документа о государственной аккредитации.

3.3.3.5. При поступлении заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет проект приказа о переоформлении документа о государственной аккредитации и передает его на подпись начальнику Управления. После подписания приказа о переоформлении документа о государственной аккредитации должностное лицо регистрирует его в книге приказов и изготавливает документ о государственной аккредитации, затем уведомляет заявителя любым доступным способом о возможности его получения.

3.3.3.6. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является: приказ Управления о государственной аккредитации либо об отказе в государственной аккредитации;

дубликат документа о государственной аккредитации;

переоформленный документ о государственной аккредитации.

3.3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в журнале регистрации приказов.

3.3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

¹⁵ Далее – приказ

при обращении с заявлением о государственной аккредитации – 28 календарных дней;

при обращении с заявлением о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации – 10 рабочих дней;

при обращении с заявлением о переоформлении документа о государственной аккредитации – 10 рабочих дней.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации), дубликат документа о государственной аккредитации, переоформленный документ о государственной аккредитации.

3.3.4.2. При принятии решения о государственной аккредитации, выдаче дубликата документа о государственной аккредитации должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В случае установления факта неуплаты государственной пошлины, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, приостанавливает предоставление государственной услуги до оплаты заявителем государственной пошлины. Заявитель любым доступным способом информируется о необходимости оплаты государственной пошлины.

Со дня осуществления заявителем оплаты государственной пошлины государственная услуга возобновляется.

При установлении факта уплаты заявителем государственной пошлины, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает заявителю под роспись в книге учета выдачи документов по государственной аккредитации приказ о государственной аккредитации (дубликат документа о государственной аккредитации).

3.3.4.3. Подписанный приказ об отказе в государственной аккредитации, переоформленный документ о государственной аккредитации выдается заявителю под роспись в книге учета выдачи документов по государственной аккредитации.

3.3.4.4. Критериями принятия решения является:

наличие приказа Управления о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации), дубликата документа о государственной аккредитации, переоформленного документа о государственной аккредитации;

уплата заявителем государственной пошлины – при обращении с заявлением о государственной аккредитации, о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является: выдача заявителю приказа Управления о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации), дубликата документа о государственной аккредитации, переоформленного документа о государственной аккредитации.

3.3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в книге учета выдачи документов по государственной аккредитации о получении документа, являющегося результатом государственной услуги.

3.3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при обращении с заявлением о государственной аккредитации – 15 рабочих дней;

при обращении с заявлением о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации – 1 рабочий день;

при обращении с заявлением о переоформлении документа о государственной аккредитации – 1 рабочий день.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается наименование Управления, реквизиты выданного документа и описание допущенных опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, должностное лицо Управления осуществляет его замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области», а также официального сайта Управления

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- записи на прием;
- формирования запроса о предоставлении государственной услуги;
- приема и регистрации Управлением запроса услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного обжалования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно гражданскими служащими, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок исполнения гражданскими служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация гражданских служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление гражданские служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Гражданские служащие, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 государственной услуги осуществляется в формах:

проведения плановых и внеплановых проверок;
рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления (не реже 1 раза в полугодие).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

4.3.2. Ответственность гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих на любом этапе предоставления государственной услуги¹⁶.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, его должностного лица, государственного служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

¹⁶Далее - жалоба

правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица, государственного служащего Управления подается руководителю Управления.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в администрацию Тамбовской области.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих размещается на официальном

сайте Управления, Портале, информационном стенде Управления, а также сообщается заявителю должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, подписанной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, его руководителя, должностного лица, государственного гражданского служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его руководителя, должностного лица, государственного гражданского служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, и действиями (бездействием) Управления, его руководителя, должностного лица, государственного гражданского служащего.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в Управлении. Жалоба, содержащая неточное наименование Управления, должности руководителя, должностного лица, гражданского служащего Управления и (или) фамилии, имени, отчества руководителя, должностного лица, гражданского служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются,

не препятствующее установлению Управления, руководителя, должностного лица, гражданского служащего Управления, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5.5. Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

5.5.6. В случае, если в Управление поступила жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, Управление регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на её рассмотрение органу, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления.

В ответе заявителю указываются:

- наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- наименование заявителя;
- основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

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

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя Управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 г. № 755. Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

Управление по физической
культуре и спорту Тамбовской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ о государственной аккредитации

_____ (полное наименование общественной организации или структурного подразделения

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

В СООТВЕТСТВИИ С _____

_____ (наименование документа органа по аккредитации об объявлении
государственной аккредитации)

от « _____ » _____ 20__ г. № _____ по виду спорта « _____ »

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

Юридический адрес общественной организации	
--------------------------------------------	--

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

_____ (должность руководителя общественной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О (при наличии).
Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, являющихся членами общественной организации

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

Физические лица

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)
1	
2	
3	
4	
...	

Общественные организации - юридические лица

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

_____ (должность руководителя общественной организации)

_____ (подпись) (И.О (при наличии). Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

СВЕДЕНИЯ о персональном составе руководящих органов

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

Срок полномочий

(наименование руководящего органа в соответствии с уставом РСФ - президиум, бюро, совет или др.) : с _____ по _____ (число, месяц, год) (число, месяц, год)

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

(должность руководителя общественной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О (при наличии), Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Управление по
физической культуре и
спорту Тамбовской
области

СОГЛАСОВАНИЕ

общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию
региональной общественной организации или структурному подразделению
(региональному отделению) общероссийской спортивной федерации
(далее – общественная организация)

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

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

согласовывает государственную аккредитацию

_____ (полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, почтовый адрес, телефон)

по виду спорта

« _____ »

(наименование вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

Настоящее согласование предоставлено для получения государственной аккредитации в течение года (дата, если она не указана в реквизитах документа).

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

« _____ » _____ 20__ г.

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона

Управление по физической
культуре и спорту Тамбовской
области

ДОКУМЕНТ

подтверждающий членство общественной организации в общероссийской
спортивной федерации

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

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

(далее – Федерация), подтверждает, что в соответствии с решением _____ от «___» _____ 20__ г. № _____ (наименование руководящего органа общероссийской спортивной федерации, принявшего соответствующее решение, дата и номер протокола)

_____ (полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму)

является членом Федерации.

_____ (должность руководителя общероссийской спортивной федерации)

_____ (подпись) (И.О (при наличии). Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона

Управление по физической культуре и спорту Тамбовской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

(далее – Федерация) уведомляет, что в соответствии с решением _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ (наименование руководящего органа Федерации)

_____ (полное наименование структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации)

является структурным подразделением Федерации и в соответствии с Уставом Федерации имеет следующие руководящие органы:

1. _____ - периодичность заседаний 1 раз в _____ (наименование высшего руководящего органа структурного подразделения)
2. _____ - периодичность заседаний 1 раз в _____ (наименование постоянно действующего руководящего органа структурного подразделения)

Место нахождения структурного подразделения: _____ (адрес структурного подразделения)

Телефон _____ (контактный телефон)

Приложение:

Сведения о персональном составе руководящего органа общественной организации в одном экз. на _____ л.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона

Управление по физической культуре
и спорту Тамбовской области

наименование органа исполнительной
власти в области физической культуры и
спорта

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В связи с изменением адреса (места нахождения)

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

ОГРН _____ ИНН _____ номер-код региональной
(номер) (номер) спортивной
федерации _____ новый адрес (место
(номер) нахождения): _____
(адрес (места нахождения))

прошу выдать новый документ о государственной аккредитации.

(должность руководителя общероссийской или
региональной спортивной федерации)

(подпись)

(И.О (при наличии), Фамилия)

_____ 20 ____ г.

Управление по физической
культуре и спорту Тамбовской
области

наименование органа исполнительной
власти в области физической культуры и
спорта

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В связи с изменением наименования

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

ОГРН _____ ИНН _____ номер-код региональной
(номер) (номер) спортивной

федерации _____ прежнее наименование региональной
(номер) спортивной

федерации: _____
(полное наименование общероссийской или региональной спортивной федерации, включая
организационно-правовую форму)

прошу выдать новый документ о государственной аккредитации.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (должность руководителя общероссийской или
региональной спортивной федерации)

_____ (подпись)

_____ (И.О (при наличии).
Фамилия)

_____ 20 ____ г.

Управление по физической
культуре и спорту Тамбовской
области

наименование органа исполнительной
власти в области физической культуры и
спорта

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации,
подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации

В связи с утратой документа о государственной аккредитации,
подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации,

_____ (полное наименование региональной общественной организации или структурного
подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации))

по виду спорта _____ прощу
(наименование и номер-код вида спорта
в соответствии с ВРВС)

выдать его дубликат.

_____ (должность руководителя) (подпись)

_____ (Ф.И.О (при наличии).
руководителя)

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О (при наличии), телефон исполнителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций сведений о региональной спортивной федерации

Наименование вида спорта в соответствии с ВРВС	Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС	Полное наименование аккредитованной региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму	Дата приказа о государственной аккредитации (число, месяц, год)	Номер приказа о государственной аккредитации	Дата окончания государственной аккредитации (число, месяц, год)

Юридический адрес региональной спортивной федерации:

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник Управления _____

(Подпись)

_____ (Ф.И.О (при наличии))

« _____ » _____ 20__ г.