



**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от **09.01.2023 г.**

№ 01-10/1

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»

В соответствии с Положением о Департаменте культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 апреля 2020 года № 194, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление физической культуры и спорта Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа (Дьячков П.Е.).

Начальник Департамента



Е.А. Тихомиров

Приложение
к приказу Департамента культуры, спорта
и туризма Чукотского автономного
округа
№ 1 от «09» января 2023 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги
**«ГОСУДАРСТВЕННАЯ АККРЕДИТАЦИИ РЕГИОНАЛЬНЫХ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (РЕГИОНАЛЬНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ)
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ СПОРТИВНОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЛЯ НАДЕЛЕНИЯ
ИХ СТАТУСОМ РЕГИОНАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ ФЕДЕРАЦИЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» (далее соответственно - Департамент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между Департаментом, должностными лицами и государственными гражданскими служащими Департамента (далее - должностные лица) с заявителями, иными органами государственной власти, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявители - региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийской спортивной федерации, целями которых являются развитие одного или нескольких видов спорта на территории Чукотского автономного округа, включенных во Всероссийский реестр видов спорта (далее - ВРВС), за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее - заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги.

2.2. От имени заявителей взаимодействие с Департаментом по вопросам предоставления государственной услуги могут осуществлять их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, графике работы должностных лиц Департамента, содержится в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Правительства Чукотского автономного округа и органов исполнительной власти Чукотского автономного округа (далее - Интернет-сайт), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чукотского автономного округа» (далее - Реестр), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в Департаменте;

в государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотском автономном округе», его структурных подразделениях, расположенных на территории Чукотского автономного округа (далее - МФЦ), информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте при наличии соглашения между МФЦ и Департаментом (далее - соглашение о взаимодействии);

на Интернет-сайте;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, размещённых на Интернет-сайте;

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Чукотского автономного округа информационно-коммуникационных технологий, включая использование Единого портала, за исключением информации о ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале, Интернет-сайте, в МФЦ, в Реестре, а также на информационных стендах инспекции, размещается следующая информация:

а) настоящий административный регламент;

б) форма заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

в) формы заявлений о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации (приложение № 2, приложение №3 к настоящему административному регламенту);

г) форма заявления о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

д) форма заявления о добровольном отказе в государственной аккредитации окружной спортивной федерации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

е) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

ж) место нахождения и график работы Департамента;

з) справочные телефоны Департамента; адрес электронной почты Департамента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения).

Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента. Должностное лицо Департамента, принявшее телефонный звонок, должно сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо Департамента при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) звонок обратившегося на другое должностное лицо Департамента или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

4. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги

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

6. Наименование органа исполнительной власти Чукотского автономного округа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа.

6.2. При рассмотрении вопроса о предоставлении государственной услуги в целях подтверждения сведений, представленных заявителем, Департамент осуществляет взаимодействие со следующим органом исполнительной власти - Управлением Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу.

7. Описание результатов предоставления государственной услуги **Результатами предоставления государственной услуги являются:**

- в случае принятия решения о государственной аккредитации и включении сведений о заявителе в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее - Реестр) - выдача заявителю документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (далее - документ о государственной аккредитации). Если региональная спортивная федерация получила аккредитацию по двум и более видам спорта, документ о государственной аккредитации выдается отдельно на каждый вид спорта. Форма документа о государственной аккредитации утверждена приказом Минспорта России от 01.08.2014 N 663;

- в случае принятия решения о государственной аккредитации и отказе во включении сведений о заявителе в Реестр - информирование заявителя об отказе во включении сведений о заявителе в Реестр;

- в случае принятия решения об отказе в государственной аккредитации - направление заявителю в письменной форме решения об отказе в государственной аккредитации с указанием причин отказа;

- в случае утраты документа о государственной аккредитации - выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию;

- в случае изменения юридического адреса или наименования региональной спортивной федерации - выдача нового документа о государственной аккредитации;

- в случае приостановления, возобновления либо прекращения действия государственной аккредитации - уведомление региональной спортивной федерации о приостановлении, возобновлении либо прекращении действия государственной аккредитации.

8. Срок предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги устанавливаются следующие сроки:

8.1. В приказе об объявлении аккредитации устанавливается срок подачи общественной организацией Заявлений, сведений и документов на аккредитацию предусмотренных пунктом 10.2. настоящего Регламента, который не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня подписания приказа об объявлении государственной аккредитации.

8.2. Решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации принимается Департаментом культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа не позднее 2 месяцев со дня истечения срока подачи заявителем заявления о государственной аккредитации, сведений и документов, предусмотренных пунктами 10.1-10.3 настоящего административного регламента.

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

Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется Департаментом в течение 15 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций и представления в структурное подразделение Департамента, ответственного за государственную аккредитацию, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

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

8.4. Выдача нового документа о государственной аккредитации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее места нахождения осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня подписания документа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

8.5. Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации оформляется приказом Департамента, с указанием обстоятельств, послуживших основанием для приостановления, возобновления или прекращения действия государственной аккредитации и в течение 10 рабочих дней со дня его подписания размещается на официальном сайте органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, в Региональном реестре, на сайте Департамента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги

10.1. Основанием для объявления государственной аккредитации являются:

- обращения в Департамент общественной организации для объявления государственной аккредитации по видам спорта, включенным в первый раздел ВРВС - признанные виды спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне), во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта, при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

- окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

- обращения в Департамент региональной спортивной федерации для объявления государственной аккредитации не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

Обращение подается отдельно по каждому виду спорта.

10.2. Для государственной аккредитации и приобретения статуса региональной спортивной федерации:

а) заявление о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом¹;

в) устав общественной организации, в том числе засвидетельствованная в нотариальном порядке копия (для общественных организаций с правами юридического лица);

г) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации;

д) перечень лиц, являющихся членами общественной организации;

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

ж) копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), за исключением случаев представления сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации;

з) уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что общественная организация является структурным подразделением соответствующей общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах общественной организации (в случае если общественная организация не является юридическим лицом);

и) заверенные общественной организацией копии:

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

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации²;

к) проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Чукотского автономного округа по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

¹ Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица представляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц общероссийской спортивной федерации структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является;

² Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица представляет копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации общероссийской спортивной федерации структурным подразделением (региональным отделением), которой такое отделение является;

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

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

н) справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Чукотского автономного округа на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

о) копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

Сведения и документы, предусмотренные подпунктами «а» - «з» пункта 10.2 регламента, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

10.3. Для выдачи дубликата свидетельства о государственной аккредитации:

- заявление о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

10.4. Для выдачи нового документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования региональной спортивной федерации и/или ее места нахождения:

- заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации с приложением соответствующих сведений и документов на бумажном носителе (приложения № 2, 3 к настоящему административному регламенту);

- выданный документ о государственной аккредитации.

10.5. При личном обращении в Департамент за предоставлением государственной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги.

10.6. Сведения, запрашиваемые Департаментом в отношении заявителя рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения государственной аккредитации:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

10.7. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Департамент документы, подтверждающие сведения, указанные в подпунктах «а», «в» п. 10.6. (в двух экземплярах, один из которых заверяется нотариально), подпункте «б» п. 10.6. (выданную не ранее, чем за один месяц до даты подачи документов на аккредитацию на бумажном носителе оригинал и копия).

10.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктами 10.1 - 10.4 настоящего административного регламента, предоставляются в Департамент заявителем либо его представителем в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением, либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного на электронную почту Департамента, либо через многофункциональный центр по принципу «одного окна» (в случае соглашения о взаимодействии), в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Чукотского автономного округа информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и (или) Регионального портала.

10.9. Департамент не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

заявление о предоставлении услуги по государственной аккредитации подано не в период объявления о государственной аккредитации Департаментом государственной власти;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

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

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме

прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи:

подача заявления по истечении срока, установленного в объявлении о государственной аккредитации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

12.2. Основанием для отказа в государственной аккредитации заявителю является:

а) наличие недостоверной или искаженной информации в заявлении, сведениях и документах, предоставленных общественной организацией, предусмотренных в подпунктах 10.1 - 10.3 настоящего административного регламента;

б) несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

в) неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи Заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации).

г) принятие органом по аккредитации решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения Заявлений, сведений и документов, предусмотренных 10.2 настоящего административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями, в случае отсутствия общероссийской спортивной федерации по данному виду спорта).

В случае отказа в государственной аккредитации общественной организации такая организация после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться Департамент для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через три месяца со дня принятия Департаментом решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

- за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

- за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию) заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель уплачивает государственную пошлину в кредитных учреждениях по платежному поручению по форме, размещенной на официальном сайте Департамента.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, или квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

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

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанных услуг и при получении результата предоставления таких услуг в настоящем регламенте не предусматривается.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15.1. Максимальный срок регистрации заявления о государственной услуги, поданного лично заявителем либо его представителем, составляет 15 минут с момента приема заявления государственным гражданским служащим отдела, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации и приему заявлений.

15.2. Заявления, направленные в Департамент почтовым отправлением или в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги государственным гражданским служащим отдела, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации и приему заявлений к рассмотрению.

При регистрации заявлению о предоставлении государственной услуги присваивается входящий номер.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается текст настоящего административного регламента, в том числе информация о порядке информирования о правилах предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения заявки на аккредитацию.

Зал для ожидания заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей (их представителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

16.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание сотрудниками Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16.3. Департаментом в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

16.4. Положения пункта 16.2 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16.5. Обеспечение мер по предоставлению государственных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Заявитель либо представитель заявителя взаимодействует с должностными лицами Департамента, либо государственными гражданскими служащими отдела в следующих случаях:

- а) при предоставлении заявлений о предоставлении государственной услуги;
- б) при отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) при информировании о ходе предоставления государственной услуги;
- г) при получении результата предоставления государственной услуги.

17.2. Взаимодействие заявителя либо представителя заявителя с должностным лицом Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Продолжительность личного взаимодействия заявителя либо представителя заявителя с должностными лицами Департамента составляет не более 15 минут, по телефону — не более 15 минут.

17.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Департаментом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей либо представителей заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей либо представителей заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей либо представителей заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления запроса - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей либо представителей заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей либо представителей заявителя, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей либо представителей заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей либо представителей заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

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

18.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в многофункциональный центр не предусмотрено.

18.2. При направлении заявителем заявки и прилагаемых к ней документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию электронная подпись не ниже класса КС2.

18.3. Запрос о порядке предоставления государственной услуги, поданный в виде электронного документа подписывается простой электронно-цифровой подписью.

18.4. При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов, подписанных простой электронной подписью, уполномоченным органом осуществляется проверка подлинности простой электронной подписи с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года №33.

18.5. При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным органом проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на получения разрешения, предусматривающего проверку соблюдения условий указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63 «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

18.6. Представление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя

либо его представителя с обработкой их персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.7. Предоставление нотариально заверенных копий документов, указанных подпунктах 10.2. - 10.3. настоящего административного регламента должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

18.8. Проверка квалифицированной подписи осуществляется уполномоченным органом в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

18.9. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Департамент в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в форме приказа об отказе к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63 «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия такого решения. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе многофункциональный центр. После получения указанного уведомления, заявитель вправе повторно обратиться с заявкой и прилагаемыми к ней документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичной заявки.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

19. Описание административных процедур предоставлению государственной услуги

19.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- объявление государственной аккредитации;
- прием заявления о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов;
- рассмотрение представленных документов на государственную аккредитацию и принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации;
- выдача Заявителю документа о государственной аккредитации;
- принятие решения о приостановлении государственной аккредитации;
- принятие решения о возобновлении государственной аккредитации

- принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации;
- выдача нового документа о государственной аккредитации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или её места нахождения
- выдача дубликата документа о государственной аккредитации;
- прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- предоставление результата исправления опечаток и (или) ошибок.

19.2. Объявление государственной аккредитации

19.2.1. Основаниями для объявления государственной аккредитации являются:

- обращение в Департамент общественной организации для объявления государственной аккредитации по видам спорта, включенным в первый раздел ВРВС — признанные виды спорта (за исключением военно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне), во второй раздел ВРВС — виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, в третий раздел ВРВС — национальные виды спорта, при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, с предоставлением документов, предусмотренных в пункте 10.1. настоящего административного регламента.

- окончание срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

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

19.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела спортивно-массовой работы Управления физической культуры и спорта Департамента - секретарь комиссии по государственной аккредитации окружных спортивных федераций Департамента, начальник Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа.

19.2.3. Специалист отдела спортивно-массовой работы Управления физической культуры и спорта Департамента - секретарь комиссии по государственной аккредитации окружных спортивных федераций Департамента в течение десяти рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в подпункте 19.2.1. настоящего административного регламента, подготавливает проект приказа об объявлении аккредитации и направляет его на подписание начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа.

Срок подачи заявления на государственную аккредитацию устанавливается в соответствии с пунктом 8.1. настоящего административного регламента.

Срок издания и подписания приказа об объявлении государственной аккредитации не может превышать 10 рабочих дней с момента возникновения оснований, предусмотренных для объявления государственной аккредитации.

Подписанный приказ об объявлении аккредитации регистрируется в журнале приказов по основной деятельности Департамента и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

19.2.4. Результатом административной процедуры является издание и опубликование приказа об объявлении государственной аккредитации.

19.3. Прием заявления о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов;

19.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является приказ об объявлении государственной аккредитации.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела спортивно-массовой работы Управления физической культуры и спорта Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за выполнение административной процедуры по регистрации и приему документов.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент лично, специалист ответственный за оказание государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Департамент документов, предусмотренных в подпункте 10.2 настоящего административного регламента:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации документов и передает начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за предоставлении государственной услуги в течение двух рабочих дней со дня поступления в Департамент документов, предусмотренных в подпункте 10.2 настоящего административного регламента:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы;
- при подаче заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в Департамент с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

- передает заявление с резолюцией начальника Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет представленные заявителем документы на своевременность предоставления их в Департамент и соответствие, установленным законодательством требованиям.

При установлении оснований для возвращения документов, представленных на государственную аккредитацию, предусмотренных в пункте 11.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня истечения срока подачи общественной организацией документов, предусмотренных в пункте 10.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление на подпись начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа уведомление о возвращении документов без рассмотрения.

После подписания Департаментом культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа данного уведомления специалист, ответственный за оказание государственной услуги, вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административных действий по подготовке и вручению или направлению заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления составляет 30 календарных дней со дня поступления в Департамент документов, предусмотренных в подпункте 10.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в Департамент документов, предусмотренных в подпункте 10.2 настоящего административного регламента.

19.4. Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия

Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов, осуществляет специалист Департамента, ответственный за осуществление государственной аккредитации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (информации), а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения о заявителе;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Для осуществления государственной услуги, специалист Департамента, ответственный за осуществление государственной аккредитации, направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы) для получения информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц и постановки заявителя на налоговый учет.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 2-х рабочих дней с момента получения заявления и приложенных к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5-ти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к заявлению и приложенным к нему документам, предоставленным заявителем.

19.5. Рассмотрение представленных документов на государственную аккредитацию и принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации

Основанием для начала административного действия по подготовке материалов к заседанию комиссии по государственной аккредитации, принятию решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации, информированию заявителя о принятом решении является приказ об объявлении государственной аккредитации и прием к рассмотрению документов, и, в случае если заявитель является юридическим лицом поступление в Департамент документов, предусмотренных в подпункте 10.2 настоящего административного регламента.

Для рассмотрения вопросов государственной аккредитации общественной организации, приостановления, возобновления, прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, включая анализ Заявления, сведений и документов, представленных в соответствии с пунктом 10.2. настоящего административного регламента, Департаментом создаётся Комиссия по государственной аккредитации (далее - Комиссия).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 30 рабочих дней осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии по государственной аккредитации вопроса получения заявителем государственной аккредитации.

Заседания комиссии по государственной аккредитации проводятся в соответствии с порядком 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 России от 01.08.2014 № 663.

Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом и подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии Департамента и носит рекомендательный характер.

Решение Комиссии являются правомочными, если на заседании присутствует не менее половины членов Комиссии.

С учетом принятых на заседании комиссии по государственной аккредитации решений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку и подписание Департаментом культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа приказа Департамента о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

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

19.6. Выдача Заявителю документа о государственной аккредитации

Основанием для начала административной процедуры по направлению сведений и документов о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации в Министерство спорта Российской Федерации является приказ Департамента о государственной аккредитации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Сведения и документы о государственной аккредитации региональных спортивных федераций представляются ответственным за предоставление государственной услуги в Министерство спорта Российской Федерации в течение 10 рабочих дней со дня подписания документа о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации для включения в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

После поступления в Департамент письменного уведомления Минспорта России о включении сведений об окружной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней:

- оформляет свидетельство о государственной аккредитации, которое передает на подписание начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа;

- регистрирует свидетельство о государственной аккредитации в журнале выдачи свидетельств государственной аккредитации окружных спортивных федераций;

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, посредством почтовой или электронной связи о дате и времени получения свидетельства о государственной аккредитации;

- при посещении заявителем (представителем заявителя) Департамент вручает ему свидетельство о государственной аккредитации и предоставляет журнал выдачи свидетельств государственной аккредитации окружных спортивных федераций для проставления подписи в получении данного документа.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) свидетельства о государственной аккредитации.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале выдачи свидетельств государственной аккредитации окружных спортивных федераций.

19.7. Принятие решения о приостановлении государственной аккредитации

Основанием для начала административного действия по приостановлению государственной аккредитации является установление Департаментом обстоятельств, служащих основанием для приостановления государственной аккредитации, предусмотренных частью 9 статьи 13 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии по государственной аккредитации вопроса приостановления государственной аккредитации.

Заседания комиссии по государственной аккредитации проводятся в соответствии с Порядком проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденным приказом Минспорта России от 01.08.2014 №663.

С учетом принятого на заседании комиссии по государственной аккредитации решения, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку и направление на подпись начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа проект приказа Департамента о приостановлении государственной аккредитации.

Решение о приостановлении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации оформляется в виде приказа Департамента, с указанием обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации, и в течение 10 рабочих дней со дня его подписания размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня установления Департаментом обстоятельств, служащих основанием для приостановления государственной аккредитации.

19.8. Принятие решения о возобновлении государственной аккредитации

Основанием для начала административного действия по возобновлению государственной аккредитации является поступление в Департамент сведений об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления государственной аккредитации.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, и специалист, ответственный за делопроизводство.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление на подпись начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа проект приказа Департамента о возобновлении государственной аккредитации.

Решение о возобновлении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации оформляется в виде приказа Департамента, с указанием обстоятельств, послуживших основанием для возобновления действия государственной аккредитации, и в течение 10 рабочих дней со дня его подписания размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Общий срок выполнения административного действия составляет не более 30 дней со дня поступления в Департамент сведений об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления государственной аккредитации.

19.9. Принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации

Основанием для начала административной процедуры по прекращению государственной аккредитации является установление Департаментом обстоятельств, предусмотренных в части 10 статье 13 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация документов, подготовка материалов к заседанию комиссии по государственной аккредитации, принятие решения о прекращении государственной аккредитации, информирование заявителя о принятом решении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 19.4 настоящего административного регламента.

С учетом принятого на заседании комиссии по государственной аккредитации решения, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку и направление на подпись начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа проект приказа Департамента о прекращении государственной аккредитации.

Решение о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации оформляется в виде приказа Департамента, с указанием обстоятельств, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации, и в течение 10 рабочих дней со дня его подписания размещается на

официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня установления Департаментом обстоятельств, служащих основанием для прекращения государственной аккредитации.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является установление Департаментом обстоятельств, служащих основанием для прекращения государственной аккредитации.

Результатом административной процедуры является направление в окружную спортивную федерацию копии приказа Департамента о прекращении государственной аккредитации вместе с сопроводительным письмом к нему.

19.10. Выдача нового документа о государственной аккредитации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или её места нахождения

Основанием для начала административной процедуры по выдаче нового документа о государственной аккредитации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или её места нахождения является поступление в Департамент документов, предусмотренных в пункте 10.4 настоящего административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент лично специалист, ответственный за оказание государственной услуги: проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя; в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги;

при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

регистрирует поступившие документы в журнале регистрации документов и передает начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за предоставлении государственной услуги в течение двух рабочих дней со дня поступления в Департамент документов, предусмотренных в пункте 10.4 настоящего административного регламента:

регистрирует заявление и прилагаемые документы; при подаче заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в Департамент с указанием даты и входящего номера;

передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного

округа, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

передает заявление с резолюцией начальника и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет представленные заявителем документы на своевременность предоставления их в Департамент и соответствие установленным законодательством требованиям.

В случае выявления несоответствия документов, поданных Заявителем пункту 10.4 требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 30 календарных дней со дня поступления в Департамент документов, предусмотренных в пункте 10.4 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление на подпись начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа уведомление о возвращении документов без рассмотрения.

После подписания начальником данного уведомления специалист, ответственный за оказание государственной услуги, вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административных действий по подготовке и вручению или направлению заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления составляет 30 календарных дней со дня поступления в Департамент документов, предусмотренных в пункте 10.4 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в Департамент документов, предусмотренных в пункте 10.4 настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является прием документов к рассмотрению или возвращение их заявителю (представителю заявителя) без рассмотрения.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется в порядке, предусмотренном в подпункте 19.4 настоящего административного регламента.

После принятия к рассмотрению документов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- издает приказ о внесении соответствующих изменений в ранее изданный приказ о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации;

- после подписания Департаментом культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа приказа о внесении соответствующих изменений в ранее изданный приказ о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, оформляет новый документа о государственной аккредитации и направляет его на подпись начальнику Департамента;

- после подписания начальником Департамента нового документа о государственной аккредитации вносит сведения о данном документе в журнал выдачи документов о государственной аккредитации окружных спортивных федераций;

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, посредством почтовой или электронной связи о дате и времени получения нового документа о государственной аккредитации;

- при посещении заявителем (представителем заявителя) Департамента вручает ему новый документ о государственной аккредитации и предоставляет журнал выдачи документов о государственной аккредитации окружных спортивных федераций для проставления подписи в получении данного документа.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) нового документа о государственной аккредитации.

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале выдачи документов о государственной аккредитации окружных спортивных федераций.

19.11. Выдача дубликата свидетельства о государственной аккредитации

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата документа о государственной аккредитации является поступление в Департамент заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, предусмотренного в пункте 10.3 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент лично специалист, ответственный за оказание государственной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации документов и передает начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за предоставлении государственной услуги в течение двух рабочих дней со дня поступления в Департамент документа, предусмотренного в пункте 10.3 настоящего административного регламента:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы;
- при подаче заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о

поступлении данных документов в Департамент с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа, который путем наложения письменной резолюции на заявление, назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

- передает заявление с резолюцией начальника Департамента и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

После принятия к рассмотрению документов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- оформляет дубликат документа о государственной аккредитации и направляет его на подпись начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа;

- после подписания Департаментом культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа дубликата документа о государственной аккредитации вносит сведения о данном документе в журнал выдачи свидетельств государственной аккредитации окружных спортивных федераций;

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, посредством почтовой или электронной связи о дате и времени получения дубликата документа о государственной аккредитации.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги после уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию) в соответствии с подпункт 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, и представления в структурное подразделение Департамента, ответственное за государственную аккредитацию, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата документа об аккредитации.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале выдачи свидетельств государственной аккредитации окружных спортивных федераций.

19.12. Прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Департаментом заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Департамент не вправе отказать в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается заявителем в произвольной форме.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено представителем заявителя.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент лично специалист, ответственный за оказание государственной услуги: проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя; в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги;

при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

регистрирует поступившие документы в журнале регистрации документов и передает начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за предоставлении государственной услуги в течение двух рабочих дней со дня поступления в Департамент документов, предусмотренных в пункте 10.4 настоящего административного регламента:

регистрирует заявление и прилагаемые документы; при подаче заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в Департамент с указанием даты и входящего номера;

передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

передает заявление с резолюцией начальника и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Действие совершается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Подача документов в многофункциональный центр не предусмотрена.

19.13. Принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок

Решение о предоставлении государственной процедуры принимается Департаментом в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об отказе в предоставлении государственной процедуры принимается Департаментом в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

19.14. Предоставление результата исправления опечаток и (или) ошибок

Результатом предоставления государственной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, в котором исправлены опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или)

ошибок, или информирование заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдача результата предоставления в многофункциональном центре не предусмотрена.

19.15. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Оказание услуги посредством обращения в многофункциональный центр не предусмотрено.

Иные варианты предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль, за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента путем проведения проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа, в том числе настоящего административного регламента, регулирующих предоставление государственной услуги.

По результатам проверок начальник Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

21. 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

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых начальником Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа, и согласуемых заместителем председателя Правительства Чукотского автономного округа, курирующим деятельность Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в Департамент жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц инспекции, повлекших нарушение полноты и качества предоставления

государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом министра физической культуры и спорта (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица Департамента.

Срок проведения проверки - в течение двадцати рабочих дней.

Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

По результатам проведения проверок, начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений, и контролирует их исполнение.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

22. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих инспекции, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Нарушение должностным лицом, государственным гражданским служащим Департамента, работником МФЦ настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

23. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами,

государственными гражданскими служащими, МФЦ, его руководителем и (или) работниками (в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения в МФЦ), организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

24. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в Департамент, многофункциональный центр либо в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Начальника Департамента либо лица, его замещающего, подаются в вышестоящий орган (Правительство Чукотского автономного округа).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Департамент социальной политики Чукотского автономного округа).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и

муниципальных услуг и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством;

1) официального сайта Департамента, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

29. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностного лица (государственного служащего) может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

30. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим административным регламентом.

Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, размещена на Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре.

Приложение №1

к административному регламенту Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций», утвержденного приказом

от 09.01.2023 г. № 1

В Департамент культуры, спорта и туризма
Чукотского автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о государственной аккредитации³

(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 ⁴	Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС ⁵	Полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму ⁶
---	--	--

3 Заявление о государственной аккредитации, подписанное руководителем и заверенное печатью общественной организации представляется на бумажном носителе в одном экземпляре.

4 Наименование вида спорта приводится в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта (далее – ВРВС).

5 Номер-код вида спорта приводится в соответствии с ВРВС.

6 Наименование общественной организации приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации, включая организационно-правовую форму.

Юридический адрес общественной организации ⁷	

Приложение:

1. Выписка из ЕГРЮЛ (оригинал и копия) на ____ л.

2. Перечень лиц, являющихся членами общественной организации в двух экз. на ____

л.

3. Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации в двух экз. на ____ л.

4. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов – устав (для общественных организаций с правами юридического лица) в двух экз. на ____ л.

5. Уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации (для структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) (оригинал и копия) на ____ л.

6. Заверенные руководителем и печатью общественной организации копии:

протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа в двух экз. на ____ л.;

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (для общественных организаций с правами юридического лица) в двух экз. на ____ л.

7. Согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации – для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС – виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне и в третий раздел ВРВС – национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) (оригинал и копия) на ____ л.

8. Копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) в двух экз. на ____ л.;

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

копия программы развития вида (видов) спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для региональной

⁷ Юридический адрес общественной организации приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации.

общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта на момент проведения государственной аккредитации не истек) в одном экз. на ____ л.

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

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

12. Копии протоколов спортивных соревнований, проведенных общественной организацией за год, предшествующий дню подачи заявления о государственной аккредитации общественной организации в одном экз. на ____ л.

13. Сведения и документы предусмотренные пунктами 1-8 представляются на электронном носителе (CD диск, флэш накопитель) в одном экз.

(должность руководителя общественной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение №2

к административному регламенту Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций», утвержденного приказом

от 09.01.2023 г. № 1

В Департамент культуры, спорта и туризма
Чукотского автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования 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 спортивной
(номер) (номер)

федерации _____ прежнее наименование региональной спортивной
(номер)

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

прошу выдать новый документ о государственной аккредитации.

Приложение:

1. Заверенные руководителем и печатью общественной организации копии: протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания об изменении наименования региональной спортивной федерации в двух экз. на ____ л.; свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (для общественных организаций с правами юридического лица) в двух экз. на ____ л.
2. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов – устав (для общественных организаций с правами юридического лица) в двух экз. на ____ л.

3. Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления о выдаче нового документа о государственной аккредитации, в связи с изменением наименования региональной спортивной федерации в двух экз. (оригинал и копия) на _____ л.

4. Электронный носитель (CD диск или флэш накопитель) с вышеперечисленными сведениями и документами - 1 шт.

(должность руководителя общественной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение №5

к административному регламенту Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций», утвержденного приказом

от 09.01.2023 г. № 1

На бланке общественной организации

Начальнику Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа

Ф.И.О.

" " 20 г. №

Уважаемый/я ...!

В соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 25 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, осуществляемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01 августа 2014 года № 663, (полное наименование организации (согласно Устава)) просит Вас прекратить действие государственной аккредитации по виду спорта: вид спорта, номер согласно ВРВС.

(должность руководителя общественной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.