



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

**П Р И К А З**

от \_\_. \_\_. 202\_ г.

№ 01-10/ \_\_

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 исполнения государственных функций и 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».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление физической культуры и спорта Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа (Намцараев А.Н.).

Временно исполняющий обязанности  
начальника Департамента

Е.А. Тихомиров

Подготовил:

С.В. Ивэн

Согласовано:

А.Н. Намцараев

О.А. Василенко

Разослано: дело, Управление физической культуры и спорта Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа

Приложение  
к приказу Департамента культуры,  
спорта и туризма Чукотского  
автономного округа  
от \_\_.09.2022 г. № 01-10/ \_\_

**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»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономно округа регулирует порядок предоставления государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций (далее - Административный регламент, государственная услуга) в Чукотском автономном округе.

**1.2. Описание Заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются имеющие статус юридического лица региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийских спортивных федераций, целью которых является развитие на территории субъекта Российской Федерации одного или нескольких видов спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее соответственно - Заявитель, общественная организация, ВРВС).

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего раздела, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель Заявителя).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема Заявителей должностными лицами Департамента культуры, спорта и туризма

Чукотского автономного округа (далее - Департамент), Управления физической культуры и спорта (далее - Управление), а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты:

по адресу: г. Анадырь, ул. Ленина, д. 18 «а», Департамент культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа (Управление физической культуры и спорта), понедельник – четверг с 9-00 до 18-45, пятница с 9:00 до 17:30, перерыв с 13-00 до 14-30;

по почтовому адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Ленина, д. 18 «а», Департамент культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа (Управление физической культуры и спорта);

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

по телефонам: 8(42722) 6-31-56, 6-67-43;

по адресу электронной почты: [kkst\\_87@mail.ru](mailto:kkst_87@mail.ru), а также по почтовым адресам, адресам электронной почты специалистов Управления согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование и консультирование Заявителей должностными лицами Департамента, Управления по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения необходимой информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.3.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.5. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.6. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.7. Руководитель Департамента либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.8. Письменный ответ подписывает руководитель Департамента. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

Ответ на вопрос, не требующий дополнительной проработки, поступивший через официальный сайт Департамента, размещается в указанном разделе в течение 5 рабочих дней.

1.3.9. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Должностное лицо Департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.11. Департамент осуществляет прием Заявителей и документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Департамента.

1.3.12. На официальном сайте Департамента, а также на Едином портале, размещается следующая информация:

- справочная информация об Департаменте, предоставляющем государственную услугу;

- способы предоставления государственной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- срок предоставления государственной услуги;

- описание результата предоставления государственной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если государственная услуга предоставляется на возмездной основе);

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.13. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети "Интернет", на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги**

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

### **2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет непосредственно Департаментом через структурное подразделение - Управление.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица Департамента осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС РФ) и ее территориальными органами;

2) Управлением Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу (далее - УФК по Чукотскому автономному округу).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

при обращении за объявлением государственной аккредитации общественной организации - решение об объявлении государственной аккредитации, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.;

при обращении за проведением государственной аккредитации общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации - решение о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в субъекте Российской Федерации согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении услуги, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

при обращении за выдачей документа о государственной аккредитации, подтверждающем наличие статуса региональной спортивной федерации (далее - документ о государственной аккредитации) - уведомление о предоставлении государственной услуги, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, документ о государственной аккредитации или решение об отказе в предоставлении услуги;

при обращении по вопросу о внесении изменений в документ о государственной аккредитации с переоформлением документа о государственной аккредитации - уведомление о предоставлении государственной услуги о внесении изменений в документ о государственной аккредитации, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, документ о государственной аккредитации (новый) или решение об отказе в предоставлении услуги;

при обращении за получением дубликата документа о государственной аккредитации - уведомление о предоставлении государственной услуги, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, документ о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации (дубликат) или решение об отказе в предоставлении услуги;

при обращении за прекращением действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - решение о прекращении действия государственной аккредитации, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении услуги.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. При обращении по вопросу объявления государственной аккредитации результаты предоставления государственной услуги, указанные [в подразделе 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 10 (десяти) рабочих дней.

2.4.2. При обращении за проведением государственной аккредитации, подтверждающей наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные [в подразделе 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более двух месяцев с даты завершения приема документов на предоставление государственной услуги.

2.4.3. При обращении по вопросу выдачи документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные [в подразделе 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

2.4.4. При обращении по вопросу переоформления документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные [в подразделе 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

2.4.5. При обращении за получением дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные [в подразделе 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

2.4.6. При обращении по вопросу прекращения действия государственной аккредитации в случае добровольного отказа региональной спортивной федерации результаты предоставления государственной услуги, указанные [в подразделе 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

2.4.7. Приказ о приостановлении, возобновлении, прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации размещается на официальном сайте Департамента в течение 10 рабочих дней со дня его издания.

2.4.8. Срок подачи общественной организацией заявления, сведений и документов на государственную аккредитацию не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня издания приказа Департамента об объявлении государственной аккредитации.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления



заявления с комплектом документов в Департамент.

## **2.7. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (далее - Закон N 329-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 N 663 "Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации" (далее - Порядок государственной аккредитации);

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.03.2015 N 276 "Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре";

настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный [в пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", в Федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

2.8.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от

заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименование субъекта Российской Федерации) находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9.1. Для объявления государственной аккредитации Заявитель предоставляет в Департамент заявление об объявлении государственной аккредитации.

2.9.2. Для принятия решения о государственной аккредитации необходимы следующие документы:

1) заявление о государственной аккредитации общественной организации;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом;

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

4) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации;

5) перечень лиц, являющихся членами общественной организации;

6) 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);

7) 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;

8) 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);

9) заверенные общественной организацией копии:

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

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

10) проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной субъекта Российской Федерации по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

11) проект программы развития соответствующего вида спорта в субъекте Российской Федерации, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона N 329-ФЗ (далее - программа развития) - для общественных организаций, которые впервые представляют заявления, сведения и документы для государственной аккредитации, или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения

государственной аккредитации истек;

12) копия 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;

13) 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;

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

2.9.3. Сведения и документы, предусмотренные [подпунктами 1 - 9](#) пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, предоставляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе (сканированный образ).

2.9.4. В случае если с заявлением об объявлении государственной аккредитации или о государственной аккредитации обращается представитель общественной организации, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

2.9.5. В случае государственной аккредитации общественной организации по двум и более видам спорта заявление и пакет документов представляются по каждому виду спорта отдельно.

2.9.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах 1 и 3 - 14](#) пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.9.7. Для получения дубликата Заявитель представляет заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

2.9.8. Для получения нового документа Заявитель представляет:  
заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации;  
сведения и документы, подтверждающие изменение наименования общественной организации и/или ее места нахождения, в двух экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе (сканированный образ);

ранее выданный документ о государственной аккредитации.

2.9.9. Для выдачи документа о государственной аккредитации (дубликата) необходим документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации (дубликата).

2.9.10. Документы, указанные в [подпункте 2](#) пункта 2.9.2 и в [пункте 2.9.9](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

## **2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. 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, по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ 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.

2.10.2. Основаниями для отказа в государственной аккредитации являются:

наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) настоящего Административного регламента;

несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к

региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Закона N 329-ФЗ;

неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) настоящего Административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации).

2.10.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

2.11.2. За выдачу документа о государственной аккредитации в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей.

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

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.12.2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

2.12.4. Помещения Департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.6. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

## **2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В число количественных показателей доступности входят:  
время ожидания государственной услуги;  
график работы Департамента.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:  
достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;  
простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:  
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами;  
количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:  
культура обслуживания (вежливость);  
качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении 22 к Административному регламенту.

## **2.14. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.14.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.14.3. Рассмотрение вопросов получения, приостановления, возобновления, прекращения действия государственной аккредитации, включая анализ представленных заявления, сведений и документов, осуществляет Комиссия по государственной аккредитации (далее - Комиссия), которая состоит из сотрудников Департамента, представителей физкультурно-спортивных и иных организаций.

2.14.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимало участие не менее половины членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии открытым голосованием. Если голоса разделились поровну, решающим является голос председателя Комиссии.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах,  
особенности предоставления государственной услуги по  
экстерриториальному принципу и особенности предоставления  
государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.15.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений,



отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. 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, возобновлении или прекращении действия государственной аккредитации;

переоформление и выдача документа о государственной аккредитации;

выдача дубликата документа о государственной аккредитации.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

поступление в Департамент заявления общественной организации (при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта) или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации;

окончание срока действия государственной аккредитации региональной

спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

*Поступление заявления общественной организации или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации*

3.2.2. В течение трех дней с даты поступления заявления от общественной организации или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации лицо, ответственное за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), регистрирует его в системе электронного документооборота (далее - СЭД), проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты, и передает его должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления подготавливает проект приказа об объявлении государственной аккредитации, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в предоставлении услуги и передает его Руководителю Департамента.

3.2.4. Руководитель Департамента в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта приказа об объявлении государственной аккредитации или решения об отказе в предоставлении услуги рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа об объявлении государственной аккредитации регистрирует его в Книге приказов по основной деятельности, изготавливает и передает его копию должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Департамента (далее - Ответственный за размещение информации), подлинник приказа подшивает в папку приказов Департамента по основной деятельности.

3.2.6. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа об объявлении государственной аккредитации размещает ее сканированный образ на официальном сайте Департамента.

*Окончание срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта*

3.2.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации осуществляет действия, указанные в [пункте 3.2.3](#) настоящего Административного регламента.

3.2.8. Дальнейшие действия должностные лица Департамента выполняют в соответствии с [пунктами 3.2.4 - 3.2.6](#) настоящего Административного регламента.

### **3.3. Прием заявления о государственной аккредитации и прилагаемых к**

## нему сведений и документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления о государственной аккредитации с приложением сведений и документов, указанных в [пункте 2.9.2](#) настоящего Административного регламента.

*Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме*

3.3.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя Заявителя;

проверяет наличие всех необходимых сведений и документов, указанных в [пункте 2.9.2](#), и их надлежащее оформление, а также соблюдение требований к документам, указанных в [пункте 2.9.3](#) Административного регламента, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

передает принятые заявление, сведения и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации представления в СЭД.

3.3.3. Ответственный за делопроизводство в день получения заявления, сведений и документов от должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документы должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов от Ответственного за делопроизводство в случае:

наличия оснований для возврата документов, установленных [пунктом 2.10.1](#) настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и передает его Руководителю Департамента;

отсутствия оснований для возврата документов, установленных [пунктом 2.10.1](#) настоящего Административного регламента, и, если заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в [подпункте 2](#) раздела 2.9.2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект межведомственного запроса в государственный орган, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги, о предоставлении документа, передает его на рассмотрение и подпись

Руководителю Департамента или при наличии технической возможности формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через Единую систему межведомственного электронного взаимодействия, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с [пунктом 3.3.8](#) настоящего Административного регламента.

3.3.5. Руководитель Департамента в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта решения об отказе в приеме документов или проекта межведомственного запроса о предоставлении документов рассматривает его, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта решения об отказе в приеме документов или проекта межведомственного запроса:

регистрирует решение об отказе в приеме документов в СЭД и направляет его вместе с пакетом документов в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает Заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив Заявителя по телефону, факсу или электронной почте о подписании решения;

регистрирует межведомственный запрос о предоставлении документов в СЭД и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.3.7. При поступлении ответа на межведомственный запрос Ответственный за делопроизводство в день получения ответа регистрирует его в СЭД и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.8. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос от Ответственного за делопроизводство, или полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает его к документам Заявителя.

3.3.9. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, на следующий рабочий день после дня окончания срока подачи документов для государственной аккредитации, указанного в приказе об объявлении государственной аккредитации по виду спорта, передает заявление, сведения и документы ответственному за подготовку документации к предстоящей аккредитационной комиссии (далее - Ответственный за вид спорта), для подготовки информационной справки.

*Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте*

3.3.10. В день поступления заявления и приложенных к нему сведений и документов Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД и передает его с документами и сведениями должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.11. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней:

проверяет наличие всех необходимых сведений и документов, указанных в

[пункте 2.9.2](#) настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, а также соблюдение требований к документам, указанных в [пункте 2.9.3](#) настоящего Административного регламента;

проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.3.12. Дальнейшие административные действия должностные лица Департамента выполняют в соответствии с [пунктами 3.3.4 - 3.3.9](#) настоящего Административного регламента.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Ответственным за вид спорта заявления и прилагаемых к нему сведений и документов.

3.4.2. Ответственный за вид спорта при получении заявления и прилагаемых к нему сведений и документов в течение 20 рабочих со дня получения документов:

готовит информационную справку, которая содержит сведения о соответствии результатов деятельности Заявителя, указанных в прилагаемых документах, следующим критериям оценки:

- актуальность и эффективность программы развития вида спорта, наличие источников финансирования;

- количество муниципальных образований, на территории которых осуществляют развитие вида спорта организации, являющиеся членами общественной организации;

- количество проведенных общественной организацией за год, предшествующий дате подачи заявления, спортивных мероприятий по виду спорта, в том числе официальных региональных спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъекта Российской Федерации, и количество участвующих в них спортсменов;

- представительство спортсменов - членов общественной организации в списках (составах) спортивных сборных команд субъекта Российской Федерации по виду спорта.

Передает подготовленную информационную справку с полным пакетом документов должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения информационной справки согласовывает по телефону или электронной почте с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии (при этом заседание должно быть проведено не позднее чем через 20 рабочих дней со дня получения должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, информационной справки) и извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по телефону или электронной почте.

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

о государственной аккредитации Заявителя в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего Административного регламента;

об отказе в государственной аккредитации Заявителя в случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.5. В день заседания Комиссии должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет протокол, в котором указывает принятое Комиссией решение (далее - протокол), подписывает его и передает председателю Комиссии на подпись.

3.4.6. Председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от Председателя Комиссии протокола подготавливает проект соответствующего приказа об аккредитации, согласно приложению 17 к настоящему Административному регламенту и передает его вместе с протоколом и представленными заявителем документами на подпись руководителю Департамента.

3.4.8. Руководитель Департамента в течение 3 рабочих дней рассматривает проект приказа об аккредитации, подписывает его и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.9. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа об аккредитации:

регистрирует приказ об аккредитации в Книге приказов по основной деятельности;

готовит проект уведомления Заявителя о принятом решении о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации), согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и приложению 8 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись руководителю Департамента;

подлинник приказа подшивает в папку приказов Департамента по основной деятельности;

в случае регистрации приказа о государственной аккредитации и если Заявитель ранее не представил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации), подготавливает проект межведомственного запроса в государственный орган, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги, о предоставлении документа, передает его на рассмотрение и подпись руководителю Департамента или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия, и дальнейшие

административные действия выполняет в соответствии с [пунктом 3.4.14](#) настоящего Административного регламента.

3.4.10. Руководитель Департамента в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления о принятом решении или проекта межведомственного запроса рассматривает его, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

3.4.11. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта уведомления о принятом решении или проекта межведомственного запроса:

регистрирует уведомление о принятом решении в СЭД, изготавливает его копию и передает ее Ответственному за размещение информации, направляет уведомление о принятом решении в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает Заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив Заявителя по телефону, факсу или электронной почте о подписании уведомления;

регистрирует межведомственный запрос о предоставлении документов в СЭД и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.4.12. Ответственный за размещение информации в день получения копии уведомления о принятом решении размещает ее сканированный образ на официальном сайте Департамента.

3.4.13. При поступлении ответа на межведомственный запрос Ответственный за делопроизводство в день получения ответа регистрирует его в СЭД и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.14. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос от Ответственного за делопроизводство или полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает его к документам Заявителя.

### **3.5. Выдача Заявителю документа о государственной аккредитации**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Департаментом решения о государственной аккредитации общественной организации, при наличии в Департаменте документа или сведений, подтверждающих уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации).

3.5.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня предоставления Заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, оформляет документ о государственной аккредитации региональной спортивной федерации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту к Порядку государственной аккредитации и передает его на подпись Руководителю Департамента.

3.5.3. Руководитель Департамента в течение 6 рабочих дней со дня получения документа о государственной аккредитации подписывает его и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление

государственной услуги.

3.5.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного документа о государственной аккредитации:

проставляет на документе о государственной аккредитации отпечаток печати;

регистрирует документ о государственной аккредитации в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации;

информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, электронной почте).

3.5.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя выдает документ о государственной аккредитации Заявителю под роспись в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации.

### **3.6. Принятие решения о приостановлении, возобновлении или прекращении действия государственной аккредитации**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

наличие обстоятельств для приостановления действия государственной аккредитации, предусмотренных частью 9 статьи 13 Закона N 329-ФЗ - для принятия решения о приостановлении действия государственной аккредитации;

устранение общественной организацией обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации - для принятия решения о возобновлении действия государственной аккредитации;

наличие обстоятельств для прекращения действия государственной аккредитации, предусмотренных частью 10 статьи 13 Закона N 329-ФЗ - для принятия решения о прекращении действия государственной аккредитации.

3.6.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно об обстоятельствах, являющихся основанием для приостановления, возобновления или прекращения действия государственной аккредитации, согласовывает по телефону или электронной почте с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии (при этом заседание должно быть проведено не позднее чем через 8 рабочих дней со дня, когда должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, стало известно о соответствующих обстоятельствах) и извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по телефону, факсу, или электронной почте.

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

приостановить (не приостанавливать) действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации;

возобновить (не возобновлять) действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации;

прекратить (не прекращать) действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

3.6.4. В день заседания Комиссии должностное лицо Департамента,



ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет протокол, в котором указывает принятое Комиссией решение (далее - протокол), подписывает его и передает председателю Комиссии на подпись.

3.6.5. Председатель Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня получения протокола рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного протокола передает его Руководителю Департамента.

3.6.7. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает протокол и с учетом решения, принятого Комиссией, налагает резолюцию об издании приказа о приостановлении (возобновлении, прекращении) действия государственной аккредитации (далее - приказ) или об отсутствии необходимости в подготовке приказа и передает протокол должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.8. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае соответствующей резолюции в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Департамента протокола подготавливает проект приказа, согласно приложению 18-20 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись руководителю Департамента.

3.6.9. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает проект приказа, подписывает его и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.10. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа:

регистрарует приказ в Книге приказов по основной деятельности;

изготавливает его копию, передает ее Ответственному за размещение информации;

подлинник приказа подшивает в папку приказов Департамента по основной деятельности.

3.6.11. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии соответствующего приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Департамента.

### **3.7. Переоформление и выдача документа о государственной аккредитации**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления на переоформление документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

проверяет сведения и документы, приложенные к заявлению, на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.9.8](#) настоящего Административного регламента, снимает с заявления копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, имя, отчество, подпись, и передает копию заявления Заявителю;

передает заявление с приложенными к нему сведениями и документами Ответственному за делопроизводство для регистрации в СЭД.

3.7.3. Ответственный за делопроизводство в течение трех дней со дня получения заявления и документов от должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, либо поступления заявления и документов по почте:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и пакет документов должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 9 рабочих дней со дня получения документов от Ответственного за делопроизводство:

в случае, если документы поступили по почте, проверяет их на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.9.8](#) настоящего Административного регламента, затем выполняет действия согласно абзацу третьему настоящего пункта;

подготавливает проект приказа Департамента о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации, согласно приложению 21 к настоящему Административному регламенту, и передает его на рассмотрение и подпись руководителю Департамента.

3.7.5. Руководитель Департамента в течение 6 рабочих дней со дня получения проекта приказа Департамента о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного приказа Департамента о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации:

регистрирует его в Книге приказов по основной деятельности и подшивает в папку приказов Департамента по основной деятельности;

готовит проект уведомления Заявителя о принятом решении о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Департамента;

оформляет новый документ о государственной аккредитации и передает его на подпись руководителю Департамента.

3.7.7. Руководитель Департамента в течение 6 рабочих дней со дня получения нового документа о государственной аккредитации подписывает его и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.8. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного нового документа о государственной аккредитации:

проставляет на новом документе о государственной аккредитации отпечаток печати;

регистрирует новый документ о государственной аккредитации в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации;

информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте) и в день обращения Заявителя выдает новый документ о государственной аккредитации Заявителю под роспись в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации.

### **3.8. Выдача дубликата документа о государственной аккредитации**

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамента заявления на выдачу дубликата документа о государственной аккредитации.

3.8.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

снимает с заявления копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, имя, отчество, подпись и передает копию заявления Заявителю;

передает заявление, а в случае представления Заявителем документа, указанного в [пункте 2.9.9](#) настоящего Административного регламента, также указанный документ Ответственному за делопроизводство для регистрации в СЭД.

3.8.3. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документа от должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, либо поступления заявления и документа по почте:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документ должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 9 рабочих дней в случае:

если заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в [пункте 2.9.9](#) настоящего Административного регламента, подготавливает проект межведомственного запроса в государственный орган, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги, о предоставлении документа и:

при наличии технической возможности формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия;

передает на рассмотрение и подпись руководителю Департамента.

если заявитель представил документы, указанные в [пункте 2.9.9](#) настоящего Административного регламента, оформляет дубликат документа о

государственной аккредитации и передает его на подпись руководителю Департамента.

3.8.5. Руководитель Департамента в течение 6 рабочих дней со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении документа рассматривает его, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

3.8.6. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта межведомственного запроса:

регистрирует межведомственный запрос о предоставлении документа в СЭД и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.8.7. При поступлении ответа на межведомственный запрос должностные лица Департамента выполняют действия в соответствии с абзацем пятым [пункта 3.8.4](#), [пунктами 3.8.8](#), [3.8.9](#) настоящего Административного регламента.

3.8.8. Руководитель Департамента в течение 6 рабочих дней со дня получения дубликата документа о государственной аккредитации подписывает его и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.9. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного дубликата документа о государственной аккредитации:

проставляет на дубликате документа о государственной аккредитации оттиск печати;

регистрирует дубликат документа о государственной аккредитации в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации;

информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте) и в день обращения Заявителя выдает дубликат документа о государственной аккредитации Заявителю под роспись в Книге учета выданных документов по государственной аккредитации.

### **3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

доставленного лично Заявителем;  
направленного посредством ЕПГУ;  
направленного по почте.

3.9.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД и передает его должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.9.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Департамента;

в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Департамента.

3.9.4. Руководитель Департамента при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.9.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от руководителя Департамента подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.9.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.9.1 настоящего Административного регламента.

3.9.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

### **3.10. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги (услуг) в электронной форме**

3.10.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента либо действия (бездействие) должностных лиц Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

### 3.11.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

Макеты интерактивных форм подачи заявления приведены, согласно приложению 16 к настоящему Административному.

3.11.2. Департамент обеспечивает в срок, не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления государственной услуги (далее

- ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктами 3.1 - 3.8](#) настоящего Административного регламента.

3.11.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы.

3.11.5. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.11.6. Результат предоставления услуги записывается в юридически значимый электронный реестр аккредитованных региональных спортивных федераций субъекта Российской Федерации. Заявителю будет направляться юридически значимая выписка из реестра аккредитованных региональных спортивных федераций субъекта Российской Федерации.

3.11.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.11.8. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать сроков, установленных настоящим регламентом.

3.11.9. Автоматическое принятие решения по услуге не предусмотрено.

3.11.10. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги в случае включения государственной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.11.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,**



## **устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Департамента.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Департамента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Департамента на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Департамента.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Департамента рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

## **4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную

ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение сведений о персональном составе руководящих органов Заявителя.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Департамента.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, полноте собранных документов, соблюдению требований к составу документов.

Ответственный за вид спорта несет персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в ней.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, и Ответственный за вид спорта несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество выполнения отдельных административных процедур.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Департамента.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено [разделом 2](#) настоящего Административного регламента;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено [подразделом 2.9](#) настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [подразделом 2.11](#) настоящего Административного регламента;

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

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

приостановление предоставления государственной услуги в нарушение [пункта 2.4.8](#) настоящего Административного регламента;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Департаментом.

Жалоба, поступившая в Департамент, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Департаментом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в высший орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и рассматривается заместителем руководителя высшего органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим координацию и контроль деятельности Департамента.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### **5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента;

с использованием Единого портала;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Департамент.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

## Приложение 1

к Административному регламенту 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»

### **ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ЧАСАХ ПРИЕМА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА, УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

<b>Наименование органа</b>	<b>Адрес, телефон, электронный адрес, режим работы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
Департамент культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Ленина, д. 18 «а»; т. 8(42722) 6-31-56, 6-67-43; <a href="mailto:kkst_87@mail.ru">kkst_87@mail.ru</a> Режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-45 часов; пятница с 9-00 до 17-30 часов, перерыв с 13-00 до 14-30 часов; выходные: суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Административному регламенту 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»



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

**П Р И К А З**

от \_\_.\_\_.202\_\_ г.

№ 01-10/\_\_\_

г. Анадырь

Об объявлении государственной  
аккредитации региональной общественной  
организации

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 Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Объявить государственную аккредитацию по виду спорта – \_\_\_\_\_.
2. Срок подачи заявления о государственной аккредитации по указанному виду спорта с перечнем документов до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление физической культуры и спорта Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа (\_\_\_\_\_)

Врио начальника Департамента \_\_\_\_\_

### Приложение 3

к Административному регламенту 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»



## ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ул. Ленина, д. 18а, г. Анадырь, Чукотский автономный округ, 689000,  
E-mail: kkst\_87@mail.ru; телефон:(427-22) 6-67-42, 2-24-71, 6-31-53

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Решение о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в субъекте Российской Федерации

**Уважаемый ... .. !**

В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 10 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663, принято решение:

аккредитовать и наделить статусом региональной спортивной федерации

Наименование	общественной	
--------------	--------------	--

организации	
ОГРН	
Организационно-правовая форма	
Адрес общественной организации	
Номер-код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта	
Дата, с которой организация наделена статусом региональной спортивной федерации	
Дата, по которую организация наделена статусом региональной спортивной федерации	

Врио начальника Департамента

\_\_\_\_\_



## Приложение 4

к Административному регламенту 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»



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

ул. Ленина, д. 18а, г. Анадырь, Чукотский автономный округ, 689000,  
E-mail: kkst\_87@mail.ru; телефон:(427-22) 6-67-42, 2-24-71, 6-31-53

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

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

**Уважаемый ... .. !**

В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 20 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663, принято решение:

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

Наименование общественной организации	
ОГРН	
Организационно-правовая форма	
Адрес общественной организации	
Номер-код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта	
Дата, с которой организация наделена статусом региональной спортивной федерации	
Дата, по которую организация наделена статусом региональной спортивной федерации	

Врио начальника Департамента \_\_\_\_\_

## Приложение 5

к Административному регламенту 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»



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

ул. Ленина, д. 18а, г. Анадырь, Чукотский автономный округ, 689000,  
E-mail: kkst\_87@mail.ru; телефон:(427-22) 6-67-42, 2-24-71, 6-31-53

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Уведомление о предоставлении государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»

**Уважаемый ... .. !**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Департаментом культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа принято решение о предоставлении государственной услуги. Для получения документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, необходимо обратиться в Департамента субъекта Российской Федерации Департамент культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа расположенный по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Ленина, дом 18 «а», 108 кабинет.

Врио начальника Департамента \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту 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»



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

ул. Ленина, д. 18а, г. Анадырь, Чукотский автономный округ, 689000,  
E-mail: kkst\_87@mail.ru; телефон:(427-22) 6-67-42, 2-24-71, 6-31-53

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Решение об объявлении  
государственной аккредитации

**Уважаемый ... .. !**

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

объявить государственную аккредитацию региональных спортивных федераций по виду спорта

Наименование общественной организации	
ОГРН	
Организационно-правовая форма	
Адрес общественной организации	
Номер-код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта	
Дата, с которой организация наделена статусом региональной спортивной федерации	
Дата, по которую организация наделена статусом региональной спортивной федерации	

Опубликовать текст на официальном сайте уполномоченного органа

---

Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта РФ  
в течение 3 рабочих дней с момента принятия

---

Наименование официального сайта  
настоящего решения.

Врио начальника Департамента \_\_\_\_\_

Приложение 7

к Административному регламенту 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»



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

ул. Ленина, д. 18а, г. Анадырь, Чукотский автономный округ, 689000,  
E-mail: kkst\_87@mail.ru; телефон:(427-22) 6-67-42, 2-24-71, 6-31-53

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Решение о прекращении действия аккредитации

**Уважаемый ... .. !**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы о добровольном отказе региональной спортивной федерации от государственной аккредитации в соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и пунктом 25 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» Департаментом Департаментом культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа принято решение:

прекратить государственную аккредитацию региональной спортивной федерации

Наименование общественной организации	
Вид спорта	
Дата, по которую организация наделена статусом региональной спортивной федерации	

Врио начальника Департамента

\_\_\_\_\_

## Приложение 8

к Административному регламенту 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»



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

ул. Ленина, д. 18а, г. Анадырь, Чукотский автономный округ, 689000,  
E-mail: kkst\_87@mail.ru; телефон:(427-22) 6-67-42, 2-24-71, 6-31-53

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Решение об отказе в  
предоставлении государственной  
услуги

**Уважаемый ... .. !**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом Департаментом культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной	



	организацией	
	несоответствие общественной организации предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»	
	неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления, сведений и документов общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации)	
	отсутствие в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины	

Разъяснение

причин

отказа:

Дополнительная

информация: \_\_\_\_\_

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

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

Врио начальника Департамента \_\_\_\_\_

## Приложение 9

к Административному регламенту 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»



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

ул. Ленина, д. 18а, г. Анадырь, Чукотский автономный округ, 689000,  
E-mail: [kkst\\_87@mail.ru](mailto:kkst_87@mail.ru); телефон:(427-22) 6-67-42, 2-24-71, 6-31-53

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Кому: \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления  
государственной услуги

#### Уважаемый ... .. !

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Департаментом культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или	

	организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	
	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	
	нарушение срока подачи заявления	
	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	
№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	
	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в	

	полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	
	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	
	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент, а также в судебном порядке.

Врио начальника Департамента \_\_\_\_\_

Приложение 10  
к Административному регламенту 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 \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

**Заявление о государственной аккредитации спортивной федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации представителя \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания представителя \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_,  
(наименование, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<input type="checkbox"/> Является <input type="checkbox"/> Не является
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	

Объявление государственной аккредитации по видам спорта, включенным в ВРВС (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне)

Раздел ВРВС	
Наименование (номер-код) вида спорта	

**Окончание срока действия государственной аккредитации по виду спорта**

Дата окончания срока действия государственной аккредитации	
Сведения о региональной общественной организации	
Раздел ВРВС	
Наименование (номер-код) вида спорта	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 11  
к Административному регламенту 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 \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
о государственной аккредитации региональной спортивной федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации представителя \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания представителя \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_,

(наименование, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<input type="checkbox"/> Является <input type="checkbox"/> Не является
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	
Имеется ли общероссийская спортивная федерация, членом которой является	<input type="checkbox"/> Имеется <input type="checkbox"/> Не имеется

региональная общероссийская организация? (заполняется в случае, если не является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
---	--

**Раздел ВРВС, в который включен вид спорта, подлежащий государственной аккредитации**

Первый раздел ВРВС – признанные виды спорта <input type="checkbox"/>	
Наименование (номер-код) вида спорта	
Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?	<input type="checkbox"/> Осуществлялась <input type="checkbox"/> Не осуществлялась
Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если осуществлялась)	<input type="checkbox"/> Истек <input type="checkbox"/> Не истек
Второй раздел ВРВС – виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне <input type="checkbox"/>	
Наименование (номер-код) вида спорта	
Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?	<input type="checkbox"/> Осуществлялась <input type="checkbox"/> Не осуществлялась
Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если осуществлялась)	<input type="checkbox"/> Истек <input type="checkbox"/> Не истек
Третий раздел ВРВС – национальные виды спорта <input type="checkbox"/>	
Наименование (номер-код) вида спорта	
Существует общероссийская спортивная федерация по виду спорта, подлежащего государственной аккредитации	<input type="checkbox"/> Существует <input type="checkbox"/> Не существует
Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?	<input type="checkbox"/> Осуществлялась <input type="checkbox"/> Не осуществлялась
Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если осуществлялась)	<input type="checkbox"/> Истек <input type="checkbox"/> Не истек

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_



Приложение 12  
к Административному регламенту 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 \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

От \_\_\_\_\_

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

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации представителя \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания представителя \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_,  
(наименование, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<ul style="list-style-type: none"><li>• Является</li><li>• Не является</li></ul>

Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	

### Сведения о региональной общественной организации

Раздел ВРВС	
Наименование (номер-код) вида спорта	

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года «149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

Приложение 13  
к Административному регламенту 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 \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
о внесении изменений в Реестр общероссийских и  
аккредитованных региональных спортивных федераций и  
переоформлении документа о государственной аккредитации  
спортивной федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации представителя \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания представителя \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_,  
(наименование, серия, номер)

выдан

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
--------------------------	--

Подразделением общероссийской спортивной федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Является</li> <li>• Не является</li> </ul>
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	
Номер-код региональной спортивной федерации	
Раздел ВРВС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Первый раздел</li> <li>• Второй раздел</li> <li>• Третий раздел</li> </ul>
Наименование (номер-код) вида спорта	

Укажите причину внесения изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изменение наименования (местонахождения) региональной спортивной федерации</li> <li>• Изменение состава руководящих органов спортивной федерации региональной</li> <li>• Внесение изменений в учредительные документы региональной спортивной федерации</li> </ul>

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года « 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Приложение 14  
к Административному регламенту 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 \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего  
услугу)

от \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации представителя \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания представителя \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_,  
(наименование, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
--------------------------	--

Подразделением общероссийской спортивной федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Является</li> <li>• Не является</li> </ul>
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	
Номер-код региональной спортивной федерации	
Раздел ВРВС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Первый раздел</li> <li>• Второй раздел</li> <li>• Третий раздел</li> </ul>
Наименование (номер-код) вида спорта	

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).  
Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года « 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Дата** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

Приложение 15  
к Административному регламенту 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 \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
о прекращении действия государственной аккредитации региональной  
спортивной федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации представителя \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания представителя \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_,  
(наименование, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<ul style="list-style-type: none"><li>• Является</li><li>• Не является</li></ul>

Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	
Номер-код региональной спортивной федерации	
Раздел ВРВС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Первый раздел</li> <li>• Второй раздел</li> <li>• Третий раздел</li> </ul>
Наименование (номер-код) вида спорта	

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года « 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя



Приложение 16  
к Административному регламенту 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»

**Макеты форм подачи заявлений на аккредитацию региональной  
общественной организации или структурного подразделения  
общероссийской спортивной  
федерации, внесение изменений в реестровую запись Реестра  
общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций,  
получение дубликата**

### Поддача заявления на аккредитацию региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации для наделения ее статусом региональной спортивной федерации

#### 1 Персональные данные заявителя

[Изменить данные профиля](#) ?

Обратите внимание

Изменение личных данных будет происходить в личном кабинете

Фамилия Иванов	Имя Александр	Отчество Николаевич
-------------------	------------------	------------------------

Дата рождения 12.02.1973	<input type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
-----------------------------	---

Email alekseyivanoff@ya.ru	Телефон +7(877)212-34-56
-------------------------------	-----------------------------

#### Данные документа, удостоверяющего личность

Серия 45 12	Номер 124578	Дата выдачи 12.07.2002	Код подразделения 001-003
----------------	-----------------	---------------------------	------------------------------

#### 2 Загрузите файл, содержащий копию документа, подтверждающего полномочия заявителя

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

#### 3 Укажите орган исполнительной власти субъекта РФ, в который направляется заявление

Наименование органа исполнительной власти  
Комитет Государства Адыгея по физической культуре и спорту

#### 4 Загрузите копию выписки из ЕГРЮЛ

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

#### 5 Загрузите файл, содержащий перечень лиц, являющихся членами общественной организации

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

#### 6 Загрузите файл, содержащий сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

#### 7 Загрузите файл, содержащий копии учредительных документов общественной организации

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

#### 8 Загрузите копию протокола о создании общественной организации, утверждении ее устава и формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

#### 9 Уведомление руководящего органа ОСФ о том, что региональная общественная организация является структурным подразделением ОСФ (для структурного подразделения (регионального отделения) ОСФ)

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

10 Загрузите копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

11 загрузите копию документа, подтверждающего согласование ОСФ на государственную аккредитацию общественной организации - для видов спорта, включенных во 2 раздел ВРВС и в 3 раздел ВРВС

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

12 Загрузите копию документа, подтверждающего членство общественной организации в ОСФ (при наличии ОСФ по соответствующему виду спорта)

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

13 Загрузите проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта РФ по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

14 Загрузите проект программы развития соответствующего вида спорта в субъекте РФ (для общ.организации, впервые подающих документы на гос. аккредитацию, или общ.организаций, у которых истек срок реализации программы)

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

15 Загрузите копию программы развития и проект ее корректировки с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для общ. организаций, у которых срок реализации программы не истек)

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

16 Загрузите справку об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды субъекта РФ на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

17 Загрузите копии протоколов не менее трех спортивных соревнований, проведенных общественной организацией

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

Подать заявление

## Поддача заявления на выдачу дубликата документа о государственной аккредитации

### 1 Персональные данные заявителя

[Изменить данные профиля](#) ?

Обратите внимание

Изменение личных данных будет происходить в личном кабинете

Фамилия Иванов	Имя Алексей	Отчество Николаевич
-------------------	----------------	------------------------

Дата рождения 12.02.1978	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
-----------------------------	--

Е-mail alekseyivanoff@ya.ru	Телефон +7(877)212-34-56
--------------------------------	-----------------------------

#### Данные документа, удостоверяющего личность

Серия 45 12	Номер 124578	Дата выдачи 12.07.2002	Код подразделения 001-003
----------------	-----------------	---------------------------	------------------------------

### 2 Загрузите файл, содержащий копию документа, подтверждающего полномочия заявителя

📎 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

### 3 Укажите орган исполнительной власти субъекта РФ, в который направляется заявление

Наименование органа исполнительной власти  
Комитет Республики Адыгея по физической культуре и спорту

Подать заявление

## Поддача заявления на внесение изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций

### 1 Персональные данные заявителя

[Изменить данные профиля](#) ?

**Обратите внимание**  
Изменение личных данных будет происходить в личном кабинете

Фамилия Иванов	Имя Алексей	Отчество Николаевич
-------------------	----------------	------------------------

Дата рождения 12.02.1978	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
-----------------------------	--

Е-mail alekseyivanoff@ya.ru	Телефон +7(877)212-34-56
--------------------------------	-----------------------------

#### Данные документа, удостоверяющего личность

Серия 45 12	Номер 124578	Дата выдачи 12.07.2002	Код подразделения 001-003
----------------	-----------------	---------------------------	------------------------------

### 2 Загрузите файл, содержащий копию документа, подтверждающего полномочия заявителя

Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

### 3 Выберите вид изменения

- изменение наименования региональной спортивной федерации
- изменение состава руководящих органов региональной спортивной федерации
- изменение учредительных документов региональной спортивной федерации
- исключение из реестра реестровой записи об ОСФ или региональной спортивной федерации
- выявление технической ошибки, допущенной в реестровой записи

### Макет формы ввода для случая внесения изменений в наименование региональной спортивной федерации

- 4 Загрузите копию протокола съезда (конференции) или общего собрания общественной организации об изменении наименования региональной спортивной федерации

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

- 5 Загрузите копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

- 6 Загрузите файл, содержащий сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

- 7 Загрузите копии учредительных документов соответствующей спортивной федерации (если региональная спортивная федерация является юридическим лицом) либо копию уведомления руководящего органа ОСФ о том, что региональная спортивная федерация является ее структурным подразделением

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

Подать заявление

### Макет формы ввода для случая внесения изменений в состав руководящих органов ОСФ или региональной спортивной федерации

- 4 Загрузите копию протокола съезда (конференции) или общего собрания общественной организации об изменении состава руководящих органов региональной спортивной федерации

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

- 5 Загрузите файл, содержащий сведения о персональном составе руководящих органов соответствующей спортивной федерации

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

Подать заявление

### Макет формы ввода для случая внесения изменений в учредительные документы региональной спортивной федерации

- 4 Загрузите копию протокола съезда (конференции) или общего собрания общественной организации о внесении изменений в учредительные документы региональной спортивной федерации

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

- 5 Загрузите копии учредительных документов соответствующей спортивной федерации

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

Подать заявление

## Макет формы ввода для случая исключения из реестра реестровой записи об ОСФ или региональной спортивной федерации

Вами выбран режим подачи заявления на исключение из Реестра реестровой записи об общероссийской спортивной федерации или региональной спортивной федерации

Подать заявление

## Макет формы ввода для случая выявления технической ошибки, допущенной в реестровой записи

Укажите сведения о технических ошибках, допущенных в реестровой записи (не более 1000 символов)

Допущена опечатка в наименовании региональной спортивной федерации: вместо слова "лыжного" указано "льжого".

Подать заявление

Приложение 17  
к Административному регламенту 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»



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

**П Р И К А З**

от **00.00.202\_** г.

№ **01-10/**\_\_

г. Анадырь

О государственной аккредитации  
региональной (региональных) общественной  
(общественных) организации (организаций)

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 Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_№ \_\_,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Аккредитовать сроком на \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

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

2. \_\_\_\_\_

(ответственное структурное подразделение Департамента)

в срок до «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в рамках государственной аккредитации региональных спортивных федераций по видам спорта обеспечить заключение соглашения о сотрудничестве между *Департаментом* и:

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя \_\_\_\_\_ (ФИО).

Врио (ио) начальника Департамента \_\_\_\_\_



Приложение 18  
к Административному регламенту 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»



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

**П Р И К А З**

от \_\_\_.\_\_\_.202\_\_ г.

№ 01-10/\_\_\_

г. Анадырь

О приостановлении действия  
государственной аккредитации

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

В соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 22 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_20\_\_ № \_\_,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приостановить действие государственной аккредитации \_\_\_\_\_  
(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

в связи с невыполнением \_\_\_\_\_  
(положение Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»)

2. Рекомендовать руководителю \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

устранить обстоятельства, послужившие основанием для приостановления действия государственной аккредитации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио (ио) начальника Департамента \_\_\_\_\_

Приложение 19  
к Административному регламенту 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»



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

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_.202\_ г.

№ 01-10/\_\_\_

г. Анадырь

**О возобновлении действия  
государственной аккредитации**

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

В соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 23 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_» \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возобновить действие государственной аккредитации

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

в связи с устранением обстоятельств, явившихся основанием для приостановления действия государственной аккредитации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио (ио) начальника Департамента \_\_\_\_\_

Приложение 20  
к Административному регламенту 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»



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

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_.202\_ г.

№ 01-10/\_\_\_

г. Анадырь

О прекращении действия  
государственной аккредитации

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

В соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 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, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_20\_\_ №,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Прекратить действие государственной аккредитации

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

В связи с неустранением обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио (ио) начальника Департамента \_\_\_\_\_

Приложение 21  
к Административному регламенту 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»



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

**П Р И К А З**

от \_\_.\_\_.202\_ г.

№ 01-10/ \_\_

г. Анадырь

О внесении изменений в документ о  
государственной аккредитации

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

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 Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_20\_\_ № \_\_, в связи с обращением \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(полное наименование региональной спортивной федерации)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в документ о государственной аккредитации \_\_\_\_\_

(полное наименование региональной спортивной федерации)

по виду спорта \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.  
(наименование вида спорта) (основание для изменений)

2. \_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги)

обеспечить оформление нового документа о государственной аккредитации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио (ио) начальника Департамента \_\_\_\_\_

Приложение 22  
к Административному регламенту 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»

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Департамента	90%
2.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой государственной услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0

8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2