Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, СПОРТА И ТУРИЗМА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 августа 2012 г. N 286

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ

АККРЕДИТАЦИЯ РЕГИОНАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ ФЕДЕРАЦИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. приказов министерства молодежной политики, спорта

и туризма Саратовской области от 29.10.2012 N 406, от 28.12.2012 N 574,

от 26.07.2013 N 339, от 11.12.2013 N 596, от 21.11.2014 N 515,

от 21.01.2016 N 19, от 07.07.2016 N 363,

с изм., внесенными приказами министерства молодежной политики,

спорта и туризма Саратовской области от 18.11.2015 N 564,

от 01.04.2016 N 182)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 г. N 268-П "О разработке административных регламентов" и постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля" приказываю:

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

1. Утвердить административный [регламент](#P39) по предоставлению министерством молодежной политики, спорта и туризма области по предоставлению государственной услуги "Государственная аккредитация региональных спортивных федераций" согласно приложению.

2. Начальнику информационно-аналитического отдела (Т.С. Никитина) направить текст регламента в министерство информации и печати области для опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте министерства.

3. Контроль за исполнением настоящее приказа возложить на заместителя министра Д.В. Козлачкова.

Министр

Н.Б.БРИЛЕНОК

Приложение

к приказу

министерства молодежной политики, спорта и туризма

Саратовской области

от 15 августа 2012 г. N 286

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ,

СПОРТА И ТУРИЗМА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ГОСУДАРСТВЕННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ РЕГИОНАЛЬНЫХ

СПОРТИВНЫХ ФЕДЕРАЦИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. приказов министерства молодежной политики, спорта и туризма

Саратовской области от 21.01.2016 N 19, от 07.07.2016 N 363,

с изм., внесенными приказом министерства молодежной политики,

спорта и туризма Саратовской области от 01.04.2016 N 182)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области государственной услуги "Государственная аккредитация региональных спортивных федераций" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются саратовская общественная организация или структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации по видам спорта.

От имени заявителей могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

1.3. Получателями государственной услуги являются саратовские областные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийской спортивной федерации по видам спорта.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Сведения о месте нахождения министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области (далее - Министерство) и контактная информация

Адрес: 410012, г. Саратов, ул. Киселева, д. 76;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 27-43-81;

официальный сайт Министерства: www.sport.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: sarsport@saratov.gov.ru.

Структурным подразделением, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченный орган), является отдел организационной и кадровой работы управления информационно-организационной работы Министерства.

Адреса и контактные телефоны структурного подразделения, принимающего заявления и документы на предоставление услуги: г. Саратов, ул. Киселева, д. 76, каб. 12.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами отдела видов спорта и образовательных учреждений, вход в здание является свободным с учетом графика приема граждан.

1.4.2. Информацию о местонахождении министерства и структурных подразделений Министерства, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://64.gosuslugi.ru/pgu/.

1.4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства;

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

графики работы Министерства;

сведения о местонахождении и графиках работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец [заявления](#P693) на предоставление государственной услуги (Приложение N 1 к Административному регламенту);

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.4.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства;

графики работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.4.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.4.6. Графики работы Министерства:

Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 14.00 |

Прием заявителей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Структурному подразделению, осуществляющему прием получателей государственной услуги, - отделу видов спорта и образовательных учреждений устанавливается следующий график приема граждан по вопросам оказания государственных услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 11.00 до 17.00 |
| Вторник | с 11.00 до 17.00 |
| Среда | с 11.00 до 17.00 |
| Четверг | с 11.00 до 17.00 |
| Пятница | с 11.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 14.00 |

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

При высокой загрузке специалистов по решению руководителя количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.5. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является устное обращение либо письменное обращение заявителя, а также обращение в форме электронного документа.

1.5.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства:

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел "Интернет-приемная Министерства", а также на Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.5.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства;

графики работы Министерства;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном приеме информация о заявителе вносится в журнал регистрации устных обращений.

При консультации специалистами Министерства на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.5.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, подлежит обязательному рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом N 59-ФЗ.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в [разделе V](#P630) Административного регламента.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом Министерства дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом N 59-ФЗ.

1.5.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, помимо ответа по существу вопроса, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.5.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.5.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.5.8. Все обращения регистрируются в журнале "Для регистрации обращений граждан".

1.5.9. Со дня представления заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги гражданин по своему выбору получает сведения о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном обращении, а также информируется посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области - "Государственная аккредитация региональных спортивных федераций".

Наименование органа исполнительной власти области,

предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области:

отделом организационной и кадровой работы управления организационно-информационной работы Министерства;

отделом видов спорта и образовательных учреждений.

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют налоговые органы по месту регистрации заявителей.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 г. N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Результаты предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

Утверждение приказа министерства о государственной аккредитации региональных спортивных федераций, выдача документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации;

отказ в предоставлении государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 110 календарных дней.

Срок подачи общественной организацией Заявления, сведений и документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P247) настоящего Административного регламента, не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня подписания документа об объявлении государственной аккредитации.

Решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации принимается руководителем органа по аккредитации не позднее 2 месяцев со дня истечения срока подачи общественной организацией Заявления, сведений и документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P247) настоящего Административного регламента.

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

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

2.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г. N 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и порте в Российской Федерации" ("Российская газета" N 276 от 8 декабря 2007 г.);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ ("Собрание законодательства РФ" от 7 августа 2000 г. N 32);

приказом Минспорта России от 1 августа 2014 г. 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" (зарегистрировано в Минюсте России 05.08.2014 N 33458) ("Российская газета", N 205, 10.09.2014);

Законом Саратовской области от 30 июля 2008 г. N 220-ЗСО "О физической культуре и спорте" ("Собрание законодательства Саратовской области", N 14, июль - август 2008 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области" ("Собрание законодательства Саратовской области", ноябрь 2012 г., N 43).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги,

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

2.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства http://www.sport.saratov.gov.ru, региональном портале государственных и муниципальных услуг http://64.gosuslugi.ru/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/, где содержится аналогичная информация.

2.7.1. Для получения Государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительных документов представляют в уполномоченный орган следующие документы:

а) [заявление](#P693) о государственной аккредитации (Приложение N 1 к Административному регламенту), подписанное руководителем и заверенное печатью общественной организации (при наличии), на бумажном носителе в одном экземпляре, а также на электронном носителе;

б) 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;

абзац исключен. - Приказ министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363;

в) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов региональной спортивной федерации и в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, [уведомление](#P769) постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации (Приложение N 2 к Административному регламенту);

г) [перечень](#P828) лиц, являющихся членами региональной спортивной федерации (Приложении N 3 к административному регламенту), подписанный руководителем и заверенный печатью региональной спортивной федерации (при наличии), на бумажном носителе в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

д) сведения о персональном составе постоянно действующего руководящего органа, осуществляющего права юридического лица, соответствующей спортивной федерации:

- перечень лиц, входящих в указанный руководящий орган ([Приложение N 4](#P911) к Административному регламенту), подписанный руководителем и заверенный печатью региональной спортивной федерации (при наличии), на бумажном носителе в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

- копия протокола об избрании съездом (конференцией) или общим собранием постоянно действующего руководящего органа региональной спортивной федерации, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии), на бумажном носителе в двух экземплярах;

е) письменное [согласование](#P980) 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) (Приложение N 5 к Административному регламенту);

ж) копию [документа](#P1036), подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (Приложение N 6 к Административному регламенту);

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

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

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

л) справку 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;

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

2.7.2 Документы указанные в [пунктах "б"](#P249) - ["ж" пункта 2.7.1](#P258) представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

2.7.3. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично либо направляться по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

2.8. Если общественная организация заявляется на государственную аккредитацию по двум и более видам спорта, по которым объявлена государственная аккредитация, то заявление о государственной аккредитации оформляется и подается на каждый вид спорта отдельно. При этом к заявлению о государственной аккредитации по каждому последующему виду спорта прилагаются:

а) документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P249), ["в"](#P252), ["г"](#P253), ["д" пункта 2.7.1](#P254) настоящего Регламента, если в них произошли изменения с момента государственной аккредитации данной региональной спортивной федерации по первому виду спорта;

б) документы, предусмотренные [подпунктами "е"](#P257) - ["м" пункта 2.7.1](#P263) настоящего Регламента.

2.8.1. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично либо направляться по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

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 либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственной

услуги, и которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе

2.9. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи документов на государственную аккредитацию (для региональных спортивных федераций, являющихся юридическими лицами);

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

(абзац введен приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

2.10. Министерство в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных [пунктом 2.9](#P283) Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов,

информации или осуществления действий

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

а) наличия недостоверной информации в Заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P247) настоящего Административного регламента;

б) несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

в) неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи Заявления, сведений и документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P247) настоящего Административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

г) принятие органом по аккредитации решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения Заявлений, сведений и документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P247) настоящего Административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями).

В случае отказа в государственной аккредитации общественной организации такая организация после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в орган по аккредитации для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через один год со дня принятия органом по аккредитации решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации (за исключением случая, если по результатам рассмотрения Заявлений, сведений и документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P247) настоящего Административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями, органом по аккредитации принято решение о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта).

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в представлении

государственной услуги

2.14. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:

выдача письменного согласования общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию региональной спортивной федерации;

выдача копии документа, подтверждающего членство региональной спортивной федерации в общероссийской спортивной федерации (если региональная спортивная федерация является членом общероссийской спортивной федерации).

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление государственной услуги

2.15. Подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации предусмотрено уплата государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) в размере 5000 рублей.

(п. 2.15 в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата ее предоставления

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

2.17. Требования к местам ожидания и приема заявителей

Требования к размещению и оформлению помещения Министерства, предоставляющего государственную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.18. Требования к местам для ожидания

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

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

2.19. Требования к оформлению входа в здание (помещения)

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

2.21. Требования к местам приема заявителей

Выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.22. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.23. Требования к местам информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления услуг, перечне документов, необходимых для предоставления услуг, и образцах их заполнения, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.24. Требования к помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Помещения)

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Входы в Помещения посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.25. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность для них предоставления государственных услуг.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами структурного подразделения, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Специалистами структурного подразделения, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственных услуг обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

2.26. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение возможности предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенным соглашением);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

(абзац введен приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

(абзац введен приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

(абзац введен приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

(абзац введен приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

(абзац введен приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

2.28. Исключен. - Приказ министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

объявление государственной аккредитации региональных спортивных федераций;

прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги либо отказ в приеме документов;

рассмотрение заявления о государственной аккредитации и представленных документов;

запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия Министерства и налоговых органов по месту регистрации заявителей;

утверждение приказа Министерства о государственной аккредитации региональных спортивных федераций либо отказ в государственной аккредитации;

направление сведений и документов о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Министерство спорта Российской Федерации (далее - Министерство);

выдача документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (далее - документ о государственной аккредитации);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

(абзац введен приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

Процедура предоставления государственной услуги представлена на [блок-схеме](#P1082) (приложение N 7 к Административному регламенту).

Объявление государственной аккредитации

региональных спортивных федераций

3.2. Государственная аккредитация объявляется органом по аккредитации в следующих случаях:

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

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

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

Государственная аккредитация объявляется в течение 10 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом.

3.3. Объявление государственной аккредитации оформляется в виде приказа Министерства, который утверждается министром. Приказ об объявлении государственной аккредитации размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

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

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

Результат административной процедуры - утвержденный приказ об объявлении государственной аккредитации. Способ фиксации - зарегистрированный приказ об объявлении государственной аккредитации.

(п. 3.5 в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

Прием и регистрация документов на предоставление

государственной услуги либо отказ в приеме документов

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство или поступление необходимых документов по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

Абзац исключен. - Приказ министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363.

Специалист отдела организационной и кадровой работы принимает и регистрирует представленные документы и в день регистрации документы направляются руководителю Министерства, который в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов передает их специалисту (специалистам), ответственному (ответственным) за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.7. При наличии необходимых документов специалист отдела организационной и кадровой работы вносит в "Журнал входящей документации" или иной бумажный или электронный носитель информации, регистрация заявлений в котором утверждена нормативным правовым актом Министерства, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8. Специалист отдела организационной и кадровой работы по требованию заявителя оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер ходатайства согласно порядковому номеру записи в "Журнале входящей документации" или ином бумажном или электронном носителе информации;

дата приема ходатайства и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист отдела организационной и кадровой работы передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

3.9. Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление и пакет документов на предоставление государственной услуги.

3.10. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в "Журнал входящей документации" или иной бумажный или электронный носитель информации.

Рассмотрение заявления о государственной

аккредитации и представленных документов

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту отдела видов спорта и образовательных учреждений и истечение срока подачи документов на государственную аккредитацию.

Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем требований и условий настоящего Регламента и после окончания срока подачи документов на государственную аккредитацию направляет документы на рассмотрение комиссии по государственной аккредитации (далее - Комиссия).

3.12. В ходе рассмотрения представленных заинтересованным лицом документов Комиссия осуществляет проверку:

наличия всех необходимых документов;

правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов);

соответствия региональной спортивной федерации требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к региональным спортивным федерациям.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если голоса разделились поровну, право решающего голоса имеет председатель Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 календарных дней.

3.13. Результат административной процедуры - подписанный протокол заседания Комиссии.

Способ фиксации административной процедуры - протокол заседания Комиссии. Результат административной процедуры - подписанный протокол заседания Комиссии.

(часть вторая введена приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

Запрос документов на основе межведомственного

информационного взаимодействия министерства

и налоговых органов по месту регистрации

заявителей

3.14. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителями по собственной инициативе (самостоятельно) документов, указанных в [пункте 2.9](#P283) Административного регламента.

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений после получения документов заявителя на предоставление государственной услуги не позднее 5 рабочих дней направляет в налоговые органы по месту регистрации заявителя запрос на бумажном носителе, а также в форме электронного документа о представлении в министерство документов, указанных в [пункте 2.9](#P283) Административного регламента.

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

3.15. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

наименование министерства, направляющего межведомственный запрос;

наименование налоговых органов по месту регистрации заявителей, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные [пунктом 2.9](#P283) Административного регламента;

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.16. Результатом административной процедуры является представление налоговой службой в министерство на бумажном носителе, а также в форме электронного документа документов, указанных в [пункте 2.9](#P283) Административного регламента.

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

(часть введена приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

Утверждение приказа Министерства о государственной

аккредитации региональных спортивных федераций

либо отказ в государственной аккредитации

3.17. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии.

Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений готовит проект приказа Министерства о государственной аккредитации региональных спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации).

Начальник отдела видов спорта и образовательных учреждений визирует проект приказа о государственной аккредитации региональных спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации), после чего проект приказа направляется на подпись заместителю министра, курирующему спортивное направление.

Заместитель министра, курирующий спортивное направление, согласовывает проект приказа о государственной аккредитации региональных спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации). Затем проект приказа направляется на подпись министру.

Министр утверждает приказ о государственной аккредитации региональных спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации). Утвержденный приказ регистрируется специалистом отдела организационной и кадровой работы с присвоением приказу порядкового номера.

Текст утвержденного приказа размещается на официальном сайте Министерства.

Приказ о государственной аккредитации региональных спортивных федераций утверждается в течение 2 рабочих дней с момента подписания протокола заседания Комиссии.

3.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результат административной процедуры - утвержденный приказ об аккредитации региональных спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации).

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация приказа об аккредитации региональных спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации).

(п. 3.18 в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

3.19. Заявитель информируется о принятом решении в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

Направление сведений и документов

о государственной аккредитации региональной спортивной

федерации в Министерство спорта Российской Федерации

3.20. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказ об аккредитации региональных спортивных федераций.

Сведения и документы о государственной аккредитации региональной спортивной федерации представляются в Министерство спорта Российской Федерации Министерством в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

3.21. Результат административной процедуры - сформированный и направленный в Министерство спорта Российской Федерации пакет документов.

Максимальный срок предоставления административной процедуры - 10 рабочих дней. Способ фиксации результата административной процедуры - зарегистрированное письмо в адрес Минспорта РФ о направлении документов.

(часть вторая введена приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

Выдача документа о государственной аккредитации,

подтверждающего наличие статуса региональной

спортивной федерации

3.22. Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" приказа о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее - Реестр) и/или получения Министерством письменного уведомления Министерства спорта Российской Федерации о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр.

Информирование заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня размещения на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" приказа о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее - Реестр) и/или получения Министерством письменного уведомления Министерства спорта Российской Федерации о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр.

Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций.

В случае своевременной уплаты государственной пошлины выдача документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в [первом абзаце](#P553) настоящего пункта.

(п. 3.22 в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

3.23. Результат административной процедуры - выдача документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

(п. 3.23 в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

3.24. Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений обеспечивает учет выданных документов о государственной аккредитации путем их регистрации в "Журнале регистрации документов о государственной аккредитации".

(п. 3.24 в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

Получение заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении государственной услуги

(введено приказом министерства молодежной политики,

спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

3.25. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в министерство молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области запроса о ходе предоставления государственной услуги (далее - запрос), направленного заявителем, представившим в министерство молодежной политике, спорта и туризма Саратовской области заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

(п. 3.25 введен приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

3.26. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

(п. 3.26 введен приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

3.27. Запрос, в случае его представления в министерство молодежной политики, спорта и туризма области в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения и передается в структурное подразделение министерства (отдел видов спорта и образовательных учреждений).

(п. 3.27 введен приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

3.28. Руководитель структурного подразделения отдел видов спорта и образовательных учреждений, назначает из числа специалистов соответствующего структурного подразделения ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

(п. 3.28 введен приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

3.29. Ответственный исполнитель в течение семи дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

(п. 3.29 введен приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

3.30. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

При получении запроса заявителя, представившего в министерство молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области заявление о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, уведомление о ходе предоставления государственной услуги представляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, а также по выбору заявителя направляется на указанный им адрес электронной почты или номер телефона.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня после завершения каждой административной процедуры, если иное не предусмотрено настоящим регламентом.

(п. 3.30 введен приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента услуги и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

4.5. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

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

4.6. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены [2.27](#P407) - [2.28](#P423) Административного регламента.

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

Ответственность должностных лиц Министерства

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

Ответственность за исполнение административных процедур несут должностные лица органа, обеспечивающие исполнение соответствующей административной процедуры.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе "Интернет-приемная Министерства".

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [разделом V](#P630) Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц,

государственных служащих

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. N 681-П.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Гражданин, направивший жалобу, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения указанной жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

наличие принятого ранее решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

Заявитель вправе ознакомиться с материалами дела по письменному заявлению, направленному в адрес государственного органа, оказывающего государственную услугу. Материалы по рассмотрению жалобы предоставляются для ознакомления не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Приложение N 1

к административному регламенту

министерства молодежной политики, спорта и туризма

Саратовской области по предоставлению государственной услуги

"Государственная аккредитация региональных

спортивных федераций"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа министерства молодежной политики,

спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

 Министру молодежной политики,

 спорта и туризма Саратовской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о государственной аккредитации [<1>](#P719)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование общественной организации

 или структурного подразделения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации

 (далее общественная организация), включая организационно-правовую

 форму), с указанием ОГРН и ИНН

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа органа по аккредитации

 об объявлении государственной аккредитации)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ по виду спорта "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование вида спорта в соответствии с ВРВС [<2>](#P720) | Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС [<3>](#P721) | Полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму [<4>](#P722) |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес общественной организации [<5>](#P723) |  |

--------------------------------

<1> Заявление о государственной аккредитации, подписанное руководителем и заверенное печатью общественной организации (при наличии) представляется на бумажном носителе в одном экземпляре.

<2> Наименование вида спорта приводится в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта (далее - ВРВС).

<3> Номер-код вида спорта приводится в соответствии с ВРВС.

<4> Наименование общественной организации приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации, включая организационно-правовую форму.

<5> Юридический адрес общественной организации приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации.

Приложение:

1. Выписка из ЕГРЮЛ (оригинал и копия) (представляется по собственной инициативе заявителя) на \_\_\_\_ л.

2. Перечень лиц, являющихся членами общественной организации в двух экз. на \_\_\_\_ л.

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

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

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

6. Заверенные руководителем и печатью общественной организации (при наличии) копии:

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

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (для общественных организаций с правами юридического лица) (представляется по собственной инициативе заявителя) в 2 экз. на \_\_\_\_ л.

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

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

сведения о членстве общероссийской общественной организации в международных физкультурно-спортивных организациях (для общероссийской общественной организации) в одном экз. на \_\_\_\_ л.

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

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

проект программы развития вида (видов) спорта, разработанный в соответствии с Порядком разработки и представления общероссийскими спортивными федерациями в Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации программ развития соответствующих видов спорта, утвержденным приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 08.06.2009 N 369 (далее - Приказ N 369) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.07.2009, регистрационный N 14211), (для общероссийской общественной организации, которая впервые представляет документы для государственной аккредитации или общероссийская общественная организация, у которой срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек) в одном экз. на \_\_\_\_ л.;

копия программы развития вида (видов) спорта, утвержденной в соответствии с Приказом N 369, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для общероссийской общественной организации, у которой срок реализации программы развития вида (видов) спорта на момент проведения государственной аккредитации не истек) в одном экз. на \_\_\_\_ л.

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

справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях по соответствующему виду спорта, результатах выступления спортивной сборной команды Российской Федерации на Олимпийских играх, Паралимпийских играх, Сурдлимпийских играх, чемпионатах и первенствах мира, чемпионатах и первенствах Европы (для общероссийской общественной организации) в одном экз. на \_\_\_\_ л.

11. Проект порядка критериев отбора спортсменов, для включения их в состав спортивной сборной команды Российской Федерации по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация (для общероссийской общественной организации) в одном экз. на \_\_\_\_ л.;

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

12. Копии утвержденного годового отчета и годового бухгалтерского баланса общественной организации за год, предшествующий дню подачи Заявления, сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом (для общероссийских общественных организаций) в одном экз. на \_\_\_\_ л.

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

14. Сведения и документы предусмотренные [пунктами 1](#P726) - [8](#P735) представляются на электронном носителе (CD диск, флэш накопитель) в одном экз.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя общественной (подпись) (И.О. Фамилия)

 организации)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

Приложение N 2

к административному регламенту

министерства молодежной политики, спорта и туризма

Саратовской области по предоставлению государственной услуги

"Государственная аккредитация региональных

спортивных федераций"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа министерства молодежной политики,

спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

 УВЕДОМЛЕНИЕ [<1>](#P814)

 постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной

 федерации о том, что региональное отделение является структурным

 подразделением общероссийской спортивной федерации

 В соответствии с подпунктом "б" пункта 7 Порядка проведения

государственной аккредитации региональных общественных организаций или

структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской

спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных

федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации

от 1 августа 2014 г. N 663 (зарегистрирован Министерством юстиции

Российской Федерации 5 августа 2014 г., регистрационный N 33458) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование общероссийской спортивной федерации, включая

организационно-правовую форму, ОГРН, номер-код по реестру общероссийских и

 аккредитованных региональных спортивных федераций и, если не указаны в

 реквизитах документа, почтовый адрес, телефон)

(далее - Федерация) уведомляет, что в соответствии с решением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(наименование руководящего органа Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование структурного подразделения (регионального

 отделения) общероссийской спортивной федерации)

является структурным подразделением Федерации и в соответствии с Уставом

Федерации имеет следующие руководящие органы:

 1. \_\_\_\_\_\_ - периодичность заседаний 1 раз в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование высшего руководящего

 органа структурного подразделения)

 2. \_\_\_\_\_\_ - периодичность заседаний 1 раз в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование постоянно действующего руководящего органа структурного

 подразделения)

 Место нахождения структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес структурного подразделения)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

 Приложение: Сведения о персональном составе руководящих органов

общественной организации в двух экз. на \_\_\_\_\_\_ л.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя общероссийской (подпись) (И.О. Фамилия)) [<2>](#P815)

 общественной организации)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М.П.

--------------------------------

<1> Уведомление, подписанное руководителем и заверенное печатью общероссийской спортивной федерации (при наличии), представляется на бумажном носителе (оригинал и копия).

<2> В случае, если Уведомление подписывается представителем общероссийской спортивной федерации, осуществляющего свои полномочия на основании устава Федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, прилагается копия документа подтверждающего такие полномочия.

Приложение N 3

к административному регламенту

министерства молодежной политики, спорта и туризма

Саратовской области по предоставлению государственной услуги

"Государственная аккредитация региональных

спортивных федераций"

 ПЕРЕЧЕНЬ

 лиц, являющихся членами общественной организации [<2>](#P877)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование региональной общественной организации или структурного

 подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной

 федерации, включая организационно-правовую форму) по состоянию на дату

 заполнения - число, месяц, год)

 Физические лица [<3>](#P880)

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| ... |  |

Общественные организации - юридические лица [<4>](#P888)

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Полное наименование общественной организации (включая организационно-правовую форму) |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| ... |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя общественной (подпись) (И.О. Фамилия)

 организации)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

 --------------------------------

 <1> В случае если Уведомление подписывается представителем

общероссийской спортивной федерации, осуществляющего свои полномочия на

основании устава Федерации или доверенности, выданной в порядке,

установленном гражданским законодательством Российской Федерации,

прилагается копия документа, подтверждающего такие полномочия.

 <2> Перечень лиц, являющихся членами общественной организации,

подписанный руководителем и заверенный печатью общественной организации,

представляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

 <3> Вносятся полные наименования общественных организаций - юридических

лиц, являющихся членами общественной организации. При этом все слова,

составляющие полное наименование общественной организации - юридического

лица, являющегося членом общественной организации, вносятся в одну

и ту же ячейку. Для полного наименования каждого члена общественной

организации - юридического лица используется отдельная ячейка. При

необходимости в разделе "Юридические лица" добавляются строки по

количеству членов общественной организации - юридических лиц.

 <4> Вносятся фамилии, имена, отчества (полностью) членов общественных

организаций - физических лиц. При этом фамилия, имя, отчество одного члена

общественной организации - физического лица вносится в одну и ту же ячейку.

Для указанных сведений о каждом члене общественной организации -

физическом лице используется отдельная ячейка. При необходимости в

разделе "Физические лица" добавляются строки по количеству членов

общественной организации - физических лиц.

Приложение N 4

к административному регламенту

министерства молодежной политики, спорта и туризма

Саратовской области по предоставлению государственной услуги

"Государственная аккредитация региональных

спортивных федераций"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа министерства молодежной политики,

спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

 СВЕДЕНИЯ

 о персональном составе руководящих органов [<1>](#P955)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование региональной общественной организации или структурного

подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации

(далее - общественная организация), включая организационно-правовую форму)

 по состоянию на дату заполнения - число, месяц, год) [<2>](#P956)

 Срок полномочий [<3>](#P957) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование руководящего органа) (число, месяц, год)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, Имя, Отчество (полностью) [<4>](#P958) | Должность в руководящем органе [<5>](#P959) | Дата рождения (число, месяц, год) [<6>](#P960) | Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт | Адрес постоянного места жительства, N телефона |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя общественной (подпись) (И.О. Фамилия)

 организации)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

--------------------------------

<1> Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации, подписанные руководителем и заверенные печатью общественной организации (при наличии), представляются на бумажном носителе в двух экземплярах.

<2> В ячейку строки "По состоянию на дату заполнения" вносится число, месяц, год в формате ДД.ММ.ГГГГ.

<3> В ячейке строки "Срок полномочий" указывается наименование постоянно действующего руководящего органа общественной организации в соответствии с ее уставом (президиум, бюро, совет или др.) и вносится дата избрания постоянно действующего руководящего органа высшим руководящим органом общественной организации (общим собранием, конференцией или др.), а также дата окончания полномочий постоянно действующего руководящего органа в соответствии с указанными в уставе общественной организации сроками полномочий (сроком, на который избирается указанный орган). Даты вносятся в ячейки в формате ДД.ММ.ГГГГ (например: 01.02.2014).

<4> В столбце "Фамилия, имя, отчество" приводятся фамилия, имя и отчество лица, входящего в постоянно действующий руководящий орган, полностью. При этом и фамилия, имя, отчество данного лица вносятся в одну и ту же ячейку. Фамилия, имя, отчество приводятся так, как они записаны в паспорте.

<5> В столбце "должность в руководящем органе" указывается наименование должности лица в соответствии с уставом общественной организации (например: президент, председатель президиума, вице-президент, генеральный секретарь, член бюро или др. в соответствии с уставом). Если наименование должности содержит несколько слов, то все слова, составляющие наименование должности вносятся в одну и ту же ячейку. В документе не указываются должности, не предусмотренные уставом общественной организации.

<6> Информация содержащаяся в столбцах "Дата рождения", "Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа выдавшего паспорт", а также адрес постоянного места жительства заполняется в соответствии с паспортом члена руководящего органа.

Приложение N 5

к административному регламенту

министерства молодежной политики, спорта и туризма

Саратовской области по предоставлению государственной услуги

"Государственная аккредитация региональных

спортивных федераций"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа министерства молодежной политики,

спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

 Министерство молодежной политики,

 спорта и туризма Саратовской области

 СОГЛАСОВАНИЕ [<1>](#P1015)

 общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию

 региональной общественной организации или структурному подразделению

 (региональному отделению) общероссийской спортивной федерации

 (далее - общественная организация)

 В соответствии с подпунктом "г" пункта 7 Порядка проведения

государственной аккредитации региональных общественных организаций или

структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской

спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных

федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации

от 1 августа 2014 г. N 663 (зарегистрирован Министерством юстиции

Российской Федерации 5 августа 2014 г., регистрационный N 33458) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование общероссийской спортивной федерации, включая

 организационно-правовую форму, ОГРН, номер-код по реестру общероссийских

 и аккредитованных региональных спортивных федераций и, если не указаны

 в реквизитах документа, почтовый адрес, телефон),

согласовывает государственную аккредитацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное наименование общественной организации, включая

 организационно-правовую форму, ОГРН, почтовый адрес, телефон)

по виду спорта "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование вида спорта в соответствии с Всероссийским

 реестром видов спорта)

 Настоящее согласование предоставлено для получения государственной

аккредитации в течение года (дата, если она не указана в реквизитах

документа).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя общероссийской (подпись) (И.О. Фамилия)

 спортивной федерации) [<2>](#P1016)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

 Исполнитель: Фамилия, имя отчество, номер телефона

--------------------------------

<1> Согласование, подписанное руководителем и заверенное печатью общероссийской спортивной федерации (при наличии) представляется на бумажном носителе (оригинал и копия).

<2> В случае, если Согласование подписывается представителем общероссийской спортивной федерации, осуществляющего свои полномочия на основании устава Федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, прилагается копия документа подтверждающего такие полномочия.

Приложение N 6

к административному регламенту

министерства молодежной политики, спорта и туризма

Саратовской области по предоставлению государственной услуги

"Государственная аккредитация региональных

спортивных федераций"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа министерства молодежной политики,

спорта и туризма Саратовской области от 07.07.2016 N 363)

 Министерство молодежной политики,

 спорта и туризма Саратовской области

 ДОКУМЕНТ [<1>](#P1068),

 подтверждающий членство общественной организации

 в общероссийской спортивной федерации

 В соответствии с подпунктом "д" пункта 7 Порядка проведения

государственной аккредитации региональных общественных организаций или

структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской

спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных

федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации

от 1 августа 2014 г. N 663 (зарегистрирован Министерством юстиции

Российской Федерации 5 августа 2014 г., регистрационный N 33458) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование общероссийской спортивной федерации, включая

 организационно-правовую форму, ОГРН, номер-код по реестру общероссийских

 и аккредитованных региональных спортивных федераций и, если не указаны

 в реквизитах документа, почтовый адрес, телефон)

(далее - Федерация), подтверждает, что в соответствии с решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование руководящего органа общероссийской спортивной федерации,

 принявшего соответствующее решение, дата и номер протокола)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование общественной организации, включая

 организационно-правовую форму)

является членом Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя общероссийской (подпись) (И.О. Фамилия)

 спортивной федерации) [<2>](#P1069)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

 Исполнитель: Фамилия, имя отчество, номер телефона

--------------------------------

<1> Документ, подписанный руководителем и заверенный печатью общероссийской спортивной федерации (при наличии) представляется на бумажном носителе (оригинал и копия).

<2> В случае если Документ подписывается представителем общероссийской спортивной федерации, осуществляющим свои полномочия на основании устава Федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, к такому Документу прилагается копия документа подтверждающего такие полномочия.

Приложение N 7

к административному регламенту

министерства молодежной политики, спорта и туризма

Саратовской области по предоставлению государственной услуги

"Государственная аккредитация региональных

спортивных федераций"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────┐

 │Объявление Государственной│

 │аккредитации региональных │

 │ спортивных федераций │

 └────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │

 │ заявления и документов │

 └────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение представленных документов, запрос документов│

 │ на основе межведомственного информационного │

 │ взаимодействия министерства и налоговых органов │

 │ по месту нахождения заявителей │

 ├─────────────────────────────────────────────────────────┤

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Утверждение приказа │ │Утверждение приказа Министерства│

│Министерства о государственной├──┐ │ об отказе в государственной │

│ аккредитации региональных │ │ │ аккредитации │

│ спортивных федераций │ │ │ │

└───────┬──────────────────────┘ │ └─────────────────────────┬──────┘

 \/ │ \/

┌──────────────────────────────┐ │ ┌────────────────────────────────┐

│ Направление сведений │ │ │ Информирование Заявителей │

│и документов о государственной│ └─> │ о принятом решении │

│ аккредитации региональной │ └────────────────────────────────┘

│ спортивной федерации │

│ в Министерство спорта │

│ Российской Федерации │

└───────┬──────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────┐

│ Выдача документа о │

│государственной аккредитации, │

│ подтверждающего наличие │

│ статуса региональной │

│ спортивной федерации │

└──────────────────────────────┘