

**КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 24 апреля 2015 г. N 587-о**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ
АККРЕДИТАЦИИ РЕГИОНАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ ФЕДЕРАЦИЙ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов комитета по физической культуре и спорту Ленинградской
области от 21.04.2016 N 612-о, от 04.05.2016 N 681-о,
от 06.12.2016 N 1861-о)

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 367" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
Г.Г.Колготин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
по физической культуре и спорту
Ленинградской области
от 24.04.2015 N 587-о

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ РЕГИОНАЛЬНЫХ
СПОРТИВНЫХ ФЕДЕРАЦИЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 04.05.2016 N 681-о, от 06.12.2016 N 1861-о)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области (далее - государственная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области - Комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел физической культуры и спорта Комитета (далее - Отдел).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО МФЦ).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений

Местонахождение Комитета: 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина, д. 6;

Местонахождение Отдела: 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина, д. 6, кабинеты 59, 64, 66, 68.

График работы:

	Часы приема	Обеденный перерыв
Понедельник-четверг	9:00-18:00	12:12-13:00
Пятница	9:00-17:00	12:12-13:00
Сб., вс.	Выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета и Отдела сокращается на один час.

Телефоны для справок (консультаций) Отдела: 8(812)296-60-27.

Телефон сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги: 8(812)296-60-50.

Адрес электронной почты Комитета: lenoblsport@lenreg.ru.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления,

организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации

Иные органы исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления, организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты ГБУ ЛО МФЦ и филиалов ГБУ ЛО МФЦ размещена на официальном сайте Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в разделе "МФЦ".

Актуальная информация о справочных телефонах и режиме работы филиалов ГБУ ЛО МФЦ размещена на сайте ГБУ ЛО МФЦ в сети "Интернет": www.mfc47.ru.

Телефон: 8(800)301-47-47 (на территории России звонок бесплатный).

Адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

Адрес официального сайта Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети "Интернет": www.econ.lenobl.ru.

Прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах ГБУ ЛО МФЦ.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>.

Адрес официального сайта комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - Комитет) в сети Интернет: <http://sport.lenobl.ru>.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- а) при личной явке заявителя в Комитет;
- б) по телефону сотрудниками Отдела;
- в) по письменным обращениям в Комитет, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты Комитета, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Регламента;
- г) на официальном сайте Комитета в сети Интернет;
- д) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- е) при обращении в ГБУ ЛО МФЦ.

1.7.2. Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.7.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свои должность, фамилию, имя и отчество.

1.7.4. Должностное лицо, оказывающее консультации, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

1.7.5. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

1.7.6. Консультирование по электронной почте (при наличии) осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение тридцати календарных дней с момента регистрации в Комитете электронного обращения заявителя. Регистрация электронного обращения осуществляется в течение дня поступления такого обращения.

1.7.7. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

1.7.8. Исполнитель, ответственный в соответствии с должностным регламентом за аккредитацию, подготавливает ответы на письменные обращения.

1.7.9. Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.7.10. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

1.7.11. Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.7.12. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в [подпунктах 1.3 - 1.7](#) настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

Сведения о предоставлении государственной услуги и информация для размещения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальном сайте Администрации Ленинградской области размещаются сотрудниками сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета в течение 10 дней с момента утверждения настоящего Регламента.

Сведения о государственной услуге и информация размещаются в электронной форме на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и на

официальном сайте Комитета.

Сведения об услугах (функциях) и информация, размещенные на региональном портале и официальном сайте Администрации Ленинградской области, являются открытыми, общедоступными и предоставляются бесплатно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Сведения о государственной услуге и информация для Заявителей о предоставлении государственной услуги (в том числе реквизиты административного регламента, формы документов для получения государственной услуги) размещаются также на стенде в помещении Комитета.

Сведения о государственной услуге и информация для Заявителей о предоставлении государственной услуги (в том числе реквизиты административного регламента, формы документов для получения государственной услуги) размещаются также на стенде в помещении Комитета, в помещениях филиалов ГБУ ЛО МФЦ.

1.9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.9.1. В качестве заявителей при предоставлении государственной услуги выступают региональные спортивные федерации Ленинградской области или их представители, подавшие [заявление](#) на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

1.9.2. От имени региональных спортивных федераций Ленинградской области могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области - Комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - Комитет).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о государственной аккредитации региональной спортивной федерации;
- принятие решения об отказе в государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 60 календарных дней.

Срок выдачи документа о государственной аккредитации - в течение 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации (далее - Минспорт России) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" приказа Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее - Реестр) и/или получения органом по аккредитации письменного уведомления Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

1) Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 276, 08.12.2007, "Собрание законодательства Российской Федерации", 10.12.2007, N 50, ст. 6242, "Парламентская газета", N 178-180, 14.12.2007);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

3) Областной закон Ленинградской области от 30.12.2009 N 118-оз "О физической культуре и спорте в Ленинградской области" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вестник Правительства Ленинградской области", N 86, 31.12.2009, "Вести", N 8, 20.01.2010, "Вестник Законодательного собрания Ленинградской области", вып. 2, 09.08.2010);

4) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 N 663 "Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации" (опубликован в издании "Российская газета", N 205, 10.09.2014);

5) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.03.2015 N 276 "Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2015);

6) Постановление Правительства Ленинградской области от 16.01.2014 N 4 "О комитете по физической культуре и спорту Ленинградской области" (опубликован на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 27.01.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для государственной аккредитации и приобретения статуса региональной спортивной федерации общественная организация вместе с Заявлением представляет в орган по аккредитации для рассмотрения:

а) сведения и документы, предусмотренные пунктами 3, 4 и 5 части 2 статьи 17 Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации":

- перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций;

- сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

- засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов соответствующих спортивных федераций и в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление 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;

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;

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

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

г) копию документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта);

д) проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Ленинградской области по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

е) 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;

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;

ж) справку об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Ленинградской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

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

2.6.2. В случае государственной аккредитации региональной спортивной федерации по двум и более видам спорта Заявление представляется по каждому виду спорта отдельно.

2.6.3. Сведения и документы, предусмотренные [подпунктами "а" - "г" пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента (для общественных организаций с правами юридического лица);

2) Платежное поручение, подтверждающее факт оплаты государственной пошлины заявителем в целях предоставления государственной услуги.

2.8. Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

Указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента документы заявитель также вправе представить по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) наличие недостоверной информации в Заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

б) несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям [частью 8 статьи 13](#) Федерального закона от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

в) не устранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи Заявления, сведений и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) 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 2.6](#) настоящего Административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями).

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.12.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина.

Размеры и основания взимания государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации устанавливаются законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Согласно [пунктам 73, 77 части 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций, за исключением действий, указанных в [подпунктах 74, 75, 127 - 131 части 1 статьи 333.33](#) Налогового

кодекса Российской Федерации, - 5000 рублей;

- за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию), - 350 рублей.

2.12.2. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

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

Факт уплаты государственной пошлины в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком.

Факт оплаты государственной пошлины заявителем в целях предоставления государственной услуги подтверждается данными соответствующего территориального органа Федерального казначейства, полученными Комитетом по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить указанный документ и информацию в Комитет по собственной инициативе.

2.12.3. Реквизиты, необходимые для уплаты государственной пошлины (платы) за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций, заявитель получает при обращении в Отдел.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления осуществляется при представлении заявления непосредственно заявителем в течение 15 минут, при получении заявления по почте - в течение дня его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в ГБУ ЛО МФЦ.

2.15.2. Вход в здание, где располагается Комитет, оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Комитета; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

2.15.3. Помещения для приема маломобильных групп населения размещаются преимущественно на нижних (предпочтительнее на первых) этажах здания, с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

Для обслуживания маломобильных групп населения помещения должны быть оборудованы пандусами, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

(в ред. Приказа комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 06.12.2016 N 1861-о)

2.15.4. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета, ГБУ ЛО МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.5. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

(пп. 2.15.5 в ред. [Приказа](#) комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 06.12.2016 N 1861-о)

2.15.6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания и приема заявителей.

2.15.8. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15.10. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

(пп. 2.15.10 введен [Приказом](#) комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 06.12.2016 N 1861-о)

2.15.11. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

(пп. 2.15.11 введен [Приказом](#) комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 06.12.2016 N 1861-о)

2.15.12. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

(пп. 2.15.12 введен [Приказом](#) комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 06.12.2016 N 1861-о)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, ГБУ ЛО МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством ГБУ ЛО МФЦ, а также получить результат.

2.16.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета, ГБУ ЛО МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предусмотрены

2.17.1. ГБУ ЛО "МФЦ", филиалы ГБУ ЛО "МФЦ" осуществляют:

взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.17.2. В случае подачи документов в Комитет посредством ГБУ ЛО "МФЦ", филиала ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - МФЦ) специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги (далее - специалист МФЦ), выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет копии документов с подлинниками, отмечает копии документов штампом "Копия верна" и проставляет подпись с указанием должности, фамилии, инициалов и даты, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

направляет копии документов и реестр документов, подписанных специалистом МФЦ, в

Комитет в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ и на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности.

2.17.3. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде - в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Документы направляются Комитетом в МФЦ не позднее двух дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.5. Предоставление государственной услуги через МФЦ может осуществляться после вступления в силу соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Комитетом, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.17.6. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления данной государственной услуги получения иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Государственная услуга по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области включает в себя следующие административные процедуры:

а) объявление о государственной аккредитации.

Общий срок выполнения административной процедуры - 53 рабочих дня;

б) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

в) рассмотрение заявления о государственной аккредитации и экспертиза представленных документов.

Общий срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней;

г) принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

Общий срок выполнения административной процедуры - 70 дней;

д) издание распоряжения Комитета об аккредитации (отказе в аккредитации).

Общий срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней;

е) обращение в Министерство спорта Российской Федерации (далее - Минспорт России) о включении региональной спортивной федерации, получившей аккредитацию, в Реестр

общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее - Реестр).

Общий срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней;

ж) выдача заявителю документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации.

Общий срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Минспорта России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" приказа Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр и/или получения Комитетом письменного уведомления Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр.

4.2. Объявление о государственной аккредитации.

4.2.1. Основания для начала административной процедуры:

а) обращения в Комитет общественной организации для объявления государственной аккредитации по видам спорта, включенным в первый раздел во Всероссийский реестр видов спорта (далее - 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;

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

в) обращения в Комитет 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.

4.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела физической культуры и спорта Комитета, в соответствии с должностным регламентом ответственный за аккредитацию (далее - специалист, ответственный за аккредитацию).

4.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Государственная аккредитация региональных спортивных федераций проводится только по видам спорта, признанным в установленном порядке в Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), т.е. по видам спорта, включенным в 1, 2 и 3 разделы ВРВС, утвержденного в установленном порядке и опубликованного на официальном интернет-сайте Минспорта России.

В срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента возникновения обстоятельств, указанных в [пункте 4.2.1](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за аккредитацию, готовит и обеспечивает согласование и подписание распоряжения Комитета об объявлении государственной аккредитации по отдельным видам спорта (далее - распоряжение).

В распоряжении об объявлении о государственной аккредитации устанавливается срок подачи заявлений о государственной аккредитации, который не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней с момента издания данного распоряжения.

В срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента издания распоряжения, сотрудник, ответственный за поддержку сайта, размещает распоряжение на официальном сайте Комитета в сети Интернет (<http://sport.lenobl.ru/>).

Если в Комитет поступило обращение от общественной организации, осуществляющей деятельность, не являющуюся видом спорта (т.е. не признанную видом спорта в установленном порядке), или по военно-прикладному, служебно-прикладному виду спорта (т.е. по виду спорта, включенному в 4 раздел ВРВС), государственная аккредитация не объявляется.

4.2.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений:

отсутствие в Ленинградской области аккредитованной федерации 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;

обращение федерации в Комитет о намерении получить аккредитацию 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.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Опубликование распоряжения об объявлении государственной аккредитации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.3. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Поступление заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную Комитета непосредственно или почтовым отправлением.

Документы подаются в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента.

4.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием и регистрация документов осуществляются уполномоченным должностным лицом сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета.

Документы могут быть представлены заявителем лично или направлены по почте.

4.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в Комитет, регистрируются специалистом, указанным в [подпункте 4.3.2](#) настоящего Регламента, в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД) в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в течение 10 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение трех дней с момента получения). Регистрационный штамп содержит полное наименование Комитета, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю Комитета не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя комитета в течение одного дня передаются специалисту, ответственному за аккредитацию.

4.3.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

4.3.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в СЭД.

4.4. Рассмотрение заявления о государственной аккредитации и экспертиза представленных документов.

4.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги в электронной регистрационной системе делопроизводства.

4.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Специалист, ответственный за аккредитацию, в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока подачи заявителем заявления и документов, установленного распоряжением Комитета об объявлении государственной аккредитации, проверяет представленные материалы на комплектность в соответствии с требованиями [пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента.

Организует поступление в Комитет сведений, предусмотренных [п. 2.7](#) настоящего регламента, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия при оказании государственных услуг.

В целях получения указанных сведений специалист, ответственный за аккредитацию, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, в Казначейство России.

Специалист, ответственный за аккредитацию, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока подачи заявителем заявления и документов, установленного распоряжением Комитета об объявлении государственной аккредитации:

проводит экспертизу представленных документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия и в электронной форме с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия, на предмет их соответствия требованиям, указанным в [пунктах 2.6 - 2.7](#) настоящего Регламента;

подготавливает повестку заседания и проект решения комиссии по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области (далее - Комиссия).

Комитет возвращает общественной организации все представленные документы без рассмотрения в случаях:

а) представления общественной организацией в Комитет Заявления, и/или сведений, и/или документов, не соответствующих [пункту 2.6](#) настоящего Регламента;

б) представления общественной организацией в Комитет Заявления, и/или сведений, и/или документов с нарушением срока, установленного [абзацем 4 пункта 4.2.3](#) настоящего Регламента.

4.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Проверку представленных материалов на комплектность осуществляет специалист, ответственный за аккредитацию.

4.4.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Наличие или отсутствие фактов, изложенных в [пунктах "а" и "б" пункта 4.4.2](#) настоящего административного регламента.

4.4.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Передача представленных заявлений и документов в Комиссию для их рассмотрения и принятия решения об аккредитации или об отказе в аккредитации либо возврат общественной организации всех представленных документов без рассмотрения в случаях, предусмотренных [пунктом 4.4.2](#) настоящего Регламента.

4.5. Принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

4.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Передача представленных заявлений и документов в Комиссию для их рассмотрения.

4.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Заседание Комиссии проводится не позднее 2 месяцев со дня истечения срока подачи заявлений и документов, установленного распоряжением Комитета об объявлении государственной аккредитации.

В случае соответствия документов требованиям [пунктов 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента специалист, ответственный за аккредитацию, передает заявление и документы в Комиссию по государственной аккредитации (далее - Комиссия) для их

рассмотрения и принятия решения об аккредитации или об отказе в аккредитации.

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

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

С учетом принятых на заседании Комиссии решений Комитет в течение 5 рабочих дней принимает решение о государственной аккредитации, отказе в государственной аккредитации, которое оформляется распоряжением Комитета.

В своих решениях Комиссия вправе давать региональным спортивным федерациям рекомендации, соответствующие законодательству Российской Федерации.

Специалист, ответственный за аккредитацию, в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит и осуществляет процедуру согласования и подписания председателем Комитета проектов следующих документов:

- в случае принятия Комиссией решения об аккредитации федерации:
распоряжения Комитета о государственной аккредитации федерации;
- в случае принятия Комиссией решения об отказе в аккредитации:
распоряжения Комитета об отказе в аккредитации.

Уполномоченное должностное лицо сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета в течение 1 рабочего дня с момента подписания распоряжения об аккредитации (отказе в аккредитации) регистрирует распоряжение об аккредитации (отказе в аккредитации) и передает его копию в отдел физической культуры и спорта Комитета.

Срок государственной аккредитации не может быть менее 1 года и более 4 лет.

4.5.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственными за выполнение административных действий являются:

- специалист, ответственный за аккредитацию;
- уполномоченное должностное лицо сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета.

4.5.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений:

соответствие представленных документов требованиям установленных [Порядком](#) проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденным приказом Минспорта России от 1 августа 2014 года N 663.

4.5.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Принятие Комиссией решения об аккредитации (отказе в аккредитации), которое оформляется протоколом заседания Комиссии.

Передача протокола заседания Комиссии специалисту, ответственному за аккредитацию, для издания распоряжения Комитета об аккредитации (отказе в аккредитации).

4.6. Обращение в Минспорт России о включении региональной спортивной федерации, получившей аккредитацию, в Реестр.

4.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Издание распоряжения Комитета об аккредитации.

4.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Специалист, ответственный за аккредитацию, в течение 10 рабочих дней с момента принятия Комитетом соответствующего решения:

готовит, осуществляет процедуру согласования и подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) заявления о включении федерации, получившей аккредитацию, в Реестр (далее - заявление о включении в Реестр);

передает подписанное заявление о включении в Реестр уполномоченному должностному

лицу сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета для отправки в адрес Минспорта России с приложением следующих документов:

а) заверенные общественной организацией копии:

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

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

б) заверенную комитетом копию документа о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее чем за 1 месяц до дня подачи заявления о включении в Реестр, сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом (для общественных организаций с правами юридического лица);

г) сведения и документы, предусмотренные [пунктами 3, 4 и 5 части 2 статьи 17](#) Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации":

- перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций;

- [сведения](#) о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

- засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов соответствующих спортивных федераций и в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление 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;

д) заверенную комитетом копию письменного согласования 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);

е) заверенную комитетом копию документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта).

В случае государственной аккредитации региональной спортивной федерации по двум и более видам спорта заявление о включении в Реестр представляется по каждому виду спорта отдельно.

4.6.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, ответственный за аккредитацию.

4.6.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Критерием принятия решения является соответствие срокам и требованиям, указанным в [Порядке](#) ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре, утвержденном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.03.2015 N 276.

4.6.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Получение уполномоченным представителем Минспорта России почтового отправления, содержащего заявление о включении в Реестр с приложением документов, указанных в [пункте 4.7.2](#) настоящего Регламента.

Получение Комитетом уведомления о вручении почтового отправления, содержащего заявление о включении в Реестр с приложением необходимых документов, подписанного

уполномоченным представителем Минспорта России.

4.7. Выдача заявителю документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации.

4.7.1. Основания для начала административной процедуры.

Поступление в Комитет письменного уведомления Минспорта России о включении сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее - Реестр) и/или размещение на официальном сайте Минспорта России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" приказа Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр.

4.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

В течение 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Минспорта России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" приказа Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр и/или получения Комитетом письменного уведомления Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр специалист, ответственный за аккредитацию:

оформляет на аккредитованную региональную спортивную федерацию документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации (далее - Документ о государственной аккредитации), по форме согласно приложению 2 к Порядку проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденному приказом Минспорта России от 1 августа 2014 года N 663;

передает оформленный Документ о государственной аккредитации для подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета);

проставляет печать Комитета на подписанный Документ о государственной аккредитации;

выдает Документ о государственной аккредитации при личном приеме;

обеспечивает учет выданных Документов о государственной аккредитации.

Выдача Документа о государственной аккредитации осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций и представления в Комитет документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

В случае утраты Документа о государственной аккредитации региональная спортивная федерация уведомляет об этом Комитет и подает заявление о выдаче дубликата Документа о государственной аккредитации.

Выдача дубликата Документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня представления в орган по аккредитации заявления о выдаче дубликата Документа о государственной аккредитации.

Выдача дубликата Документа о государственной аккредитации осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию в размере, указанном в абзаце 5 пункта 2.12.1, и представления в структурное подразделение Минспорта России, ответственное за государственную аккредитацию, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

4.7.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, ответственный за аккредитацию.

4.7.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является распоряжение комитета о государственной аккредитации и данные Минспорта России о включении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр.

4.7.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Получение заявителем Документа о государственной аккредитации, оформленного и подписанного в соответствии с настоящим Регламентом.

4.8. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на [блок-схеме](#) в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4.9. 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, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

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, включенных в перечни, предусмотренные [частью 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления жалобы заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации Отдела, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал текущего года.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета.

5.2.4. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники сектора правового обеспечения Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки

и предложения по их устранению.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);

- прав заявителей;

- требований настоящего Административного регламента;

- своевременности информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги, выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;

- прав заявителей;

- требований настоящего Административного регламента;

- своевременности информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

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

5.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.3.2. Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.3.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета (органа исполнительной власти Ленинградской области) при предоставлении государственной услуги.

5.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.4.1. Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директорами МФЦ.

5.4.2. Контроль соблюдения требований Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 5) 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 Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) 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.

6.3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

6.3.1. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3.2. В случае несогласия с действиями (бездействием), а также принятым решением председателя Комитета заявитель вправе обжаловать такие действия (бездействие) и решения Губернатору Ленинградской области путем направления письменного обращения.

6.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Регламента.

6.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем государственную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление государственной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы.

6.6.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

6.6.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

6.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

6.7.1. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. 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.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Комитет или должностное лицо Комитета при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу Комитета либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета или уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

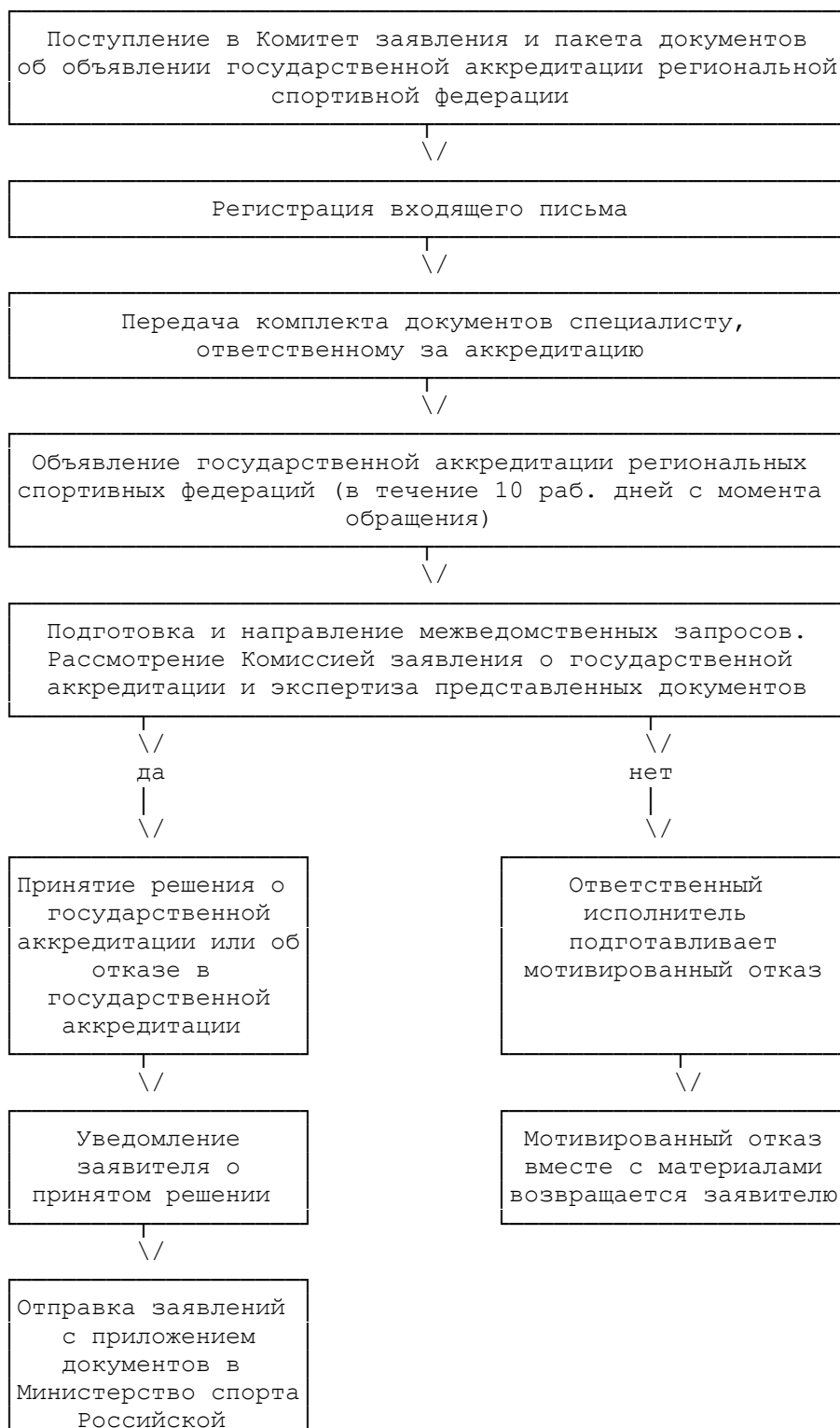
6.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 6.3.1 - 6.3.2](#) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

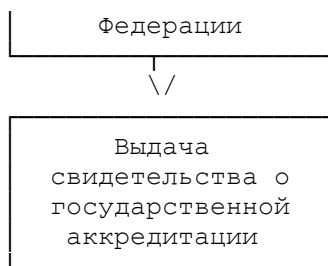
6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, 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 Ленинградской области, а также в иных формах; отказывается в удовлетворении жалобы.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ
РЕГИОНАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ ФЕДЕРАЦИЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**





Приложение 2

В комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ о государственной аккредитации <1>

_____ (полное наименование общественной организации, 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 спорту "_____".

Наименование вида спорта в соответствии с ВРВС <2>	Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС <3>	Полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму <4>

Юридический адрес региональной спортивной федерации <5>	
---	--

Приложение (приводится перечень документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента).

Президент региональной спортивной федерации

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата

М.П.

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

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

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

<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 3

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, являющихся членами региональной спортивной
федерации <6>

(полное наименование региональной спортивной федерации,
включая организационно-правовую форму по состоянию на дату
заполнения - число, месяц, год)

Физические лица <7>

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

Общественные организации - юридические лица <8>

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

(должность руководителя
общественной организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г. М.П.

<6> Перечень лиц, являющихся членами общественной организации, подписанный руководителем и заверенный печатью общественной организации, представляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

<7> 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.

<8> 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.

Приложение 4

Сведения
о персональном составе руководящих органов региональной
спортивной федерации Ленинградской области <9>

(полное наименование региональной спортивной федерации,
включая организационно-правовую форму, по состоянию на дату
заполнения - число, месяц, год) <10>

Срок полномочий <11> _____ : с _____ по _____
(наименование (число, месяц, (число, месяц,
руководящего органа) год) год)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) <12>	Должность в руководящем оргane <13>	Дата рождения (число, месяц, год) <14>	Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт	Адрес постоянного места жительства, N телефона
1					
2					
....					

(должность руководителя
общественной организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г. М.П.

<9> Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации, подписанные руководителем и заверенные печатью общественной организации, представляются на бумажном носителе в двух экземплярах.

<10> В ячейку строки "По состоянию на дату заполнения" вносится число, месяц, год в формате ДД.ММ.ГГГГ.

<11> 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).

<12> В столбце "Фамилия, имя, отчество" приводятся фамилия, имя и отчество лица, входящего в постоянно действующий руководящий орган, полностью. При этом фамилия, имя, отчество данного лица вносятся в одну и ту же ячейку. Фамилия, имя, отчество приводятся так, как они записаны в паспорте.

<13> 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.

<14> 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.
