

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по физической культуре и спорту
Ленинградской области

от 12.05.2026 № 1-4-18/2026

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ
РЕГИОНАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ ФЕДЕРАЦИЙ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется региональным общественным организациям или структурным подразделениям (региональным отделениям) общероссийских спортивных федераций (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: Государственная аккредитация региональных спортивных федераций Ленинградской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее – Комитет).

2.3. Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- государственная аккредитация региональной спортивной федерации путем

издания Комитетом распоряжения (образец № 7);

- отказ в государственной аккредитации региональной спортивной федерации (образец № 6);

- выдача документа о государственной аккредитации;

- выдача дубликата документа, подтверждающего аккредитацию;

- выдача нового документа о государственной аккредитации в случае изменения наименования и/или места нахождения заявителя.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем при личном приеме, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок государственной аккредитации региональной спортивной федерации составляет 74 рабочих дней со дня регистрации заявления об объявлении аккредитации.

Максимальный срок выдачи документа о государственной аккредитации, дубликата документа, подтверждающего аккредитацию или нового документа о государственной аккредитации в случае изменения наименования и/или места нахождения заявителя составляет 5 рабочих дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, способы ее взимания.

2.5.1. 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.

2.5.2. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется по квитанции, оформленной отделом финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Комитета на основании распоряжения о государственной аккредитации.

Заявитель вправе оплатить пошлину за предоставление государственной услуги через ЕПГУ по реквизитам. При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения и печати платежного документа, а также информирование о совершении факта оплаты.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в Комитет или МФЦ.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

при личном обращении в Комитет - в течение 15 минут;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Комитет - в день передачи документов из МФЦ в Комитет;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ - в день поступления запроса.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в Комитет или МФЦ, размещены на официальном сайте Комитета в информационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги.

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Комитета в информационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

За предоставление необходимых и обязательных услуг плата не установлена.

Для предоставления государственной услуги используются ЕПГУ, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ) и МФЦ.

Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты

предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только юридическим лицам.

Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только юридическим лицам.

Подача заявления на предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

Срок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не менее 20 и более 40 рабочих дней со дня объявления государственной аккредитации.

Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в приеме заявления и документов и возврата комплекта документов заявителю, основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Сведения и документы, поданные в электронной форме возврату не подлежат.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом Комитета при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Состав запроса (заявления) и исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

3.3.2. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и(или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии

технической возможности).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона N 572-ФЗ.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.3.4. Обращение за предоставлением государственной услуги осуществляется по месту нахождения Комитета либо в любом подразделении МФЦ на территории Ленинградской области.

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет:

- при личном обращении в Комитет - в течение 15 минут (если документы поступают по почте с уведомлением о вручении, их регистрация осуществляется в течение дня получения);

- посредством ЕПГУ – в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - в течение одного рабочего дня с момента поступления комплекта документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Для получения государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие, в рамках которого Комитет запрашивает и получает следующие документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении иных государственных органов:

Информация, содержащаяся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) в отношении заявителей - юридических лиц.

Информация об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации отражается в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется Комитетом в электронной форме без участия заявителя посредством СМЭВ путем направления следующих запросов:

«Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ» (в случае, если заявителем является юридическое лицо). Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 34 рабочих дней со дня истечения срока подачи заявителем всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке в Комитет;
- 2) без личной явки почтовым отправлением;
- 3) в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.6.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью, посредством ЕПГУ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю независимо от его места нахождения и не зависит от выбора заявителя.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Информирование заявителя о ходе рассмотрения его запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе об изменении статуса его рассмотрения, осуществляется следующими способами:

- посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем в запросе;
- по телефону, указанному заявителем в запросе;
- посредством почтовой связи (в случае отсутствия у заявителя доступа к электронным средствам связи);
- посредством ЕПГУ.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
спортивных федераций Ленинградской области»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, формы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Сокращения:

- а) СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- б) ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц.

2. Условные обозначения:

- а) ЮЛ - юридическое лицо.
- б) ОГАпИРК - объявление государственной аккредитации путем издания распоряжения комитета.
- в) ГАпИРК - государственная аккредитация путем издания распоряжения комитета,
- г) Выдача ДоГА – выдача документа о государственной аккредитации,
- д) Выдача Д - выдача заявителю дубликата о государственной аккредитации,
- е) Выдача НД – выдача нового документа о государственной аккредитации.
- ж) БН – документ на бумажном носителе.
- з) БН (1) – документ на бумажном носителе в одном экземпляре.
- и) БН (2) – документ на бумажном носителе в двух экземплярах.
- к) ПС – документы подаются посредством почтовой связи.
- л) ЭД – электронный документ.
- м) ЭД+ЭН – электронный документ на электронном носителе.
- н) УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.
- о) УНЭП - усиленная неквалифицированная электронная подпись.
- п) ГИС ГМП – государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

(указываются в табличной форме и включают взаимосвязанные сведения о перечне результатов предоставления государственной услуги и перечне отдельных признаков заявителей)

Таблица № 1

Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги (цели обращения заявителя)	Идентификатор категории
ЮЛ	Издание распоряжения комитета об объявлении государственной аккредитации	ЮЛ- ОГ АпИРК (образец № 7)
ЮЛ	Государственная аккредитация региональной спортивной федерации путем издания Комитетом распоряжения	ЮЛ- Г АпИРК (образец № 8)
ЮЛ	Выдача документа о государственной аккредитации	ЮЛ- Выдача ДоГА
ЮЛ	Выдача заявителю дубликата документа о государственной аккредитации	ЮЛ- Выдача Д
ЮЛ	Выдача заявителю нового документа о государственной аккредитации	ЮЛ- Выдача НД
ЮЛ	Отказ в предоставлении государственной услуги	Образец № 6

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(указывается в табличной форме и включает взаимосвязанные сведения о необходимых для предоставления государственной услуги документах и(или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способы подачи таких документов и(или) информации, требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования)

Таблица № 2

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	ЮЛ-ОГАпИРК	Заявление об объявлении государственной аккредитации	БН: ПС, Комитет ЭД - ЕПГУ	Приложение - Образец № 1 БН (1) ЭД (ЕПГУ) + УКЭП/УНКЭП
2	ЮЛ-ГАпИРК	Заявление государственной аккредитации общественной организации	БН: ПС, Комитет, МФЦ ЭД - ЕПГУ	Приложение - Образец № 2 БН (1) ЭД (ЕПГУ) + УКЭП/УНКЭП
3	ЮЛ-ГАпИРК	Перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций	БН: ПС, Комитет, МФЦ ЭД - ЕПГУ	Приложение - Образец № 3 БН (2), ЭД+ЭН ЭД+ЭН (ЕПГУ)+ УКЭП/УНКЭП
4	ЮЛ-ГАпИРК	Сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций	БН: ПС, Комитет, МФЦ ЭД - ЕПГУ	Приложение - Образец № 4 БН (2), ЭД+ЭН ЭД+ЭН (ЕПГУ)+ УКЭП/УНКЭП
5	ЮЛ-ГАпИРК	Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов соответствующих спортивных федераций и в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление	БН: ПС, Комитет, МФЦ ЭД - ЕПГУ	Форма не установлена БН (2), ЭД+ЭН ЭД+ЭН (ЕПГУ)+ УКЭП/УНКЭП

		<p>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</p>		
6	ЮЛ- ГАпИРК	<p>Заверенная общественной организацией копия протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа</p>	<p>БН: ПС, Комитет, МФЦ ЭД - ЕПГУ</p>	<p>Форма не установлена БН (2), ЭД+ЭН ЭД+ЭН (ЕПГУ)+ УКЭП/УНКЭП</p>
7	ЮЛ- ГАпИРК	<p>Письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации - для видов спорта, включенных во</p>	<p>БН: ПС, Комитет, МФЦ ЭД - ЕПГУ</p>	<p>Форма не установлена БН (2), ЭД+ЭН ЭД+ЭН (ЕПГУ)+ УКЭП/УНКЭП</p>

		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)		
8	ЮЛ- ГАпИРК	Копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), за исключением случаев представления сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом, структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации	БН: ПС, Комитет, МФЦ ЭД - ЕПГУ	Форма не установлена БН (2), ЭД+ЭН ЭД+ЭН (ЕПГУ)+ УКЭП/УНКЭП
9	ЮЛ- ГАпИРК	Проект программы развития соответствующего вида спорта в субъекте Российской Федерации	БН: ПС, Комитет, МФЦ ЭД - ЕПГУ	Форма не установлена БН(1) ЭД (ЕПГУ)+ УКЭП/УНКЭП

	<p>Федерации, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (далее - программа развития), - для общественных организаций, которые впервые представляют заявления, сведения и документы для государственной аккредитации, или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи Заявления, сведений и документов; копия программы развития, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде - для общественных организаций, у которых срок реализации программы развития на день проведения государственной</p>		
--	--	--	--

		аккредитации не истек			
10	ЮЛ- ГАпИРК	Копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией	БН: ПС, Комитет, МФЦ ЭД - ЕПГУ	Форма установлена БН (1) ЭД (ЕПГУ)+ УКЭП/УНКЭП	не
11	ЮЛ- ГАпИРК	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	БН: ПС, Комитет, МФЦ ЭД - ЕПГУ	Форма установлена БН (1) ЭД (ЕПГУ)+ УКЭП/УНКЭП	не
12	ЮЛ-Выдача ДоГА	Заявление о выдаче документа о государственной аккредитации	БН: ПС, Комитет	Форма не установлена БН (1)	
13	ЮЛ-Выдача Д	Заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, с указанием реквизитов организации	БН: ПС, Комитет	Форма не установлена БН (1)	

14	ЮЛ- Выдача НД	Заявления о выдаче нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию, с указанием реквизитов организации	БН: ПС, Комитет	Форма не установлена БН (1)
15	ЮЛ- Выдача НД	Сведения и документы об изменении наименования Заявителя и/или его места нахождения	БН: ПС, Комитет	Форма не установлена БН (1)
16	ЮЛ- Выдача НД	Ранее выданный документ о государственной аккредитации	БН: ПС, Комитет	Форма не установлена БН (1)
Исчерпывающий перечень документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
17	ЮЛ- ГАпИРК	Сведения из ЕГРЮЛ	Запрашивает Комитет в Федеральной налоговой службе посредством СМЭВ	Актуальная информация о государственной регистрации юридического лица
18	ЮЛ- ГАпИРК ЮЛ- Выдача Д	Информацию об уплате государственной пошлины	Запрашивает Комитет в ГИС ГМП	Информация об уплате государственной пошлины ЮЛ

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для отказа в предоставлении государственной услуги

(соответствующие основания указываются в табличной форме с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей)

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и возврата комплекта		

документов заявителю		
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	ЮЛ-ОГ АпИРК ЮЛ- ГАпИРК ЮЛ - Выдача Д ЮЛ – Выдача НД
2	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем (таблица № 2)	ЮЛ- ГАпИРК ЮЛ - Выдача Д ЮЛ – Выдача НД
3	Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с настоящим регламентом (таблица № 2)	ЮЛ-ОГ АпИРК ЮЛ- ГАпИРК
4	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным настоящим регламентом (таблица № 2)	ЮЛ-ОГ АпИРК ЮЛ- ГАпИРК
5	Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью	ЮЛ-ОГ АпИРК ЮЛ- ГАпИРК ЮЛ - Выдача Д ЮЛ – Выдача НД
6	Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны	ЮЛ-ОГ АпИРК ЮЛ- ГАпИРК ЮЛ - Выдача Д ЮЛ – Выдача НД
7	Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги	ЮЛ-ОГ АпИРК ЮЛ- ГАпИРК ЮЛ - Выдача Д ЮЛ – Выдача НД
8	Отсутствие права на предоставление государственной услуги	ЮЛ-ОГ АпИРК ЮЛ- ГАпИРК ЮЛ - Выдача Д ЮЛ – Выдача НД
9	Комплект документов подан с нарушением срока предоставления	ЮЛ-ОГ АпИРК ЮЛ- ГАпИРК ЮЛ - Выдача Д ЮЛ – Выдача НД
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
10	Наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных заявителем, предусмотренных настоящим регламентом (таблица № 2)	ЮЛ-ОГ АпИРК ЮЛ- ГАпИРК ЮЛ - Выдача Д ЮЛ – Выдача НД

11	Несоответствие заявителя общественной организации требованиям Федерального закона от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", предъявляемым к региональным спортивным федерациям	ЮЛ-ОГ АпИРК ЮЛ- Г АпИРК ЮЛ - Выдача Д ЮЛ – Выдача НД
12	Неустранение заявителем нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом (таблица № 2), общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации)	ЮЛ-ОГ АпИРК ЮЛ- Г АпИРК
13	Принятие Комитетом решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения заявлений и документов, предусмотренных настоящим регламентом (таблица № 2), представленных двумя и более общественными организациями, в случае отсутствия общероссийской спортивной федерации по данному виду спорта).	ЮЛ-ОГ АпИРК ЮЛ- Г АпИРК

**Формы заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

Образец № 1

На бланке общественной
организации
от _____ 20 ____ года N

В комитет по физической
культуре
и спорту Ленинградской
области

**Заявление
об объявлении государственной аккредитации спортивной федерации**

(полное наименование региональной общественной организации, включая
организационно-правовую форму, с указанием ОГРН, ИНН, адреса
организации)

Прошу объявить государственную аккредитацию по виду спорта
" _____ ", включенному в _____ раздел
Всероссийского реестра видов спорта, номер-код вида спорта
_____, дата окончания срока действия
государственной аккредитации " ____ " _____ 20 ____ года (при
наличии действующей государственной аккредитации).

(Должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

В комитет по физической культуре
и спорту Ленинградской области / МФЦ

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о государственной аккредитации**

(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 спорта
"_____".

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>	
---	--

Результат прошу направить мне (нужное подчеркнуть):

- а) при личной явке в Комитет;
- б) почтовым отправлением;
- в) посредством ЕПГУ.

Телефон и адрес электронной почты

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 в 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.

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

(подпись)

(фамилия и инициалы)

организации)

" ___ " _____ 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.

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) <12>	Должность в руководящем органе <13>	Дата рождения (число, месяц, год) <14>	Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт	Адрес постоянного места жительства, № 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" вносятся 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 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.

(наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. руководителя/представителя
заявителя и реквизиты
доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(наименование государственной услуги в соответствии с
административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов,
предусмотренные 2.12 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)
(специалист МФЦ)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя (дата)
заявителя)

Кому: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

должность, место работы

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев Ваше заявление и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций Ленинградской области», в связи со следующими основаниями:

(указываются основания для отказа)

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

(должностное лицо (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)
(работник МФЦ)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя (дата)
заявителя)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Об объявлении государственной аккредитации общественных организаций
для наделения их статусом региональных спортивных федераций по виду
спорта «_____»**

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01 августа 2014 года № 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»:

1. Объявить государственную аккредитацию общественных организаций для наделения их статусом региональных спортивных федераций по виду спорта _____.

2. Установить, что срок подачи общественными организациями в комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области заявления, сведений и документов на государственную аккредитацию по виду спорта _____ составляет 30 рабочих дней со дня подписания настоящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**О государственной аккредитации общественной организации и наделении
её статусом региональной спортивной федерации Ленинградской области
по видам спорта «_____»**

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального Закона от 04 декабря 2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01 августа 2014 года № 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», на основании протокола комиссии по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области от _____ года № _____:

1. Аккредитовать _____ по виду спорта «_____» сроком на 4 года.

2. Отделу финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее – комитет):

- осуществить начисление государственной пошлины за выдачу документа по государственной аккредитации Федерации по реквизитам, указанным в приложении к настоящему распоряжению;

- не позднее дня осуществления начисления платежа направить информацию о начислении платежа в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

- сформировать квитанцию на оплату начисленного платежа и передать ее в электронном виде или на бумажном носителе секретарю комиссии.

3. Секретарю комиссии:

- в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 276 «Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре» представить в Министерство спорта Российской Федерации необходимые документы и сведения для включения Федерации в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

- в течение одного рабочего дня после получения от отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности комитета квитанции на оплату начисленного платежа направить ее плательщику в электронном виде или на бумажном носителе.

4. Федерации:

- в течение трех рабочих дней после получения квитанции на оплату начисленного платежа представить Секретарю комиссии документ, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета
