



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

24.05.2024

г.Казань

№ 269

О внесении изменений в приказ Министерства спорта Республики Татарстан от 18.11.2019 № 364 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства спорта Республики Татарстан от 18.11.2019 № 364 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» (с изменениями, внесенными приказами Министерства спорта Республики Татарстан от 30.10.2020 № 328, от 22.06.2021 № 235, от 08.10.2021 № 383) следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», приказываю:»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или

структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Х.Х.Шайхутдинова.

И.о. министра



Х.Х.Шайхутдинов

Утвержден
приказом Министерства спорта
Республики Татарстан
от 18.11.2019 № 364
(в редакции приказа
Министерства спорта
Республики Татарстан
от 24.05.2024 № 269.)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по государственной аккредитации
региональных общественных организаций или структурных подразделений
(региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных федераций**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются региональные общественные организации, имеющие статус юридического лица, или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийских спортивных федераций, целью которых является развитие на территории Республики Татарстан одного или нескольких видов спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – заявитель).

За предоставлением государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Орган, ответственный за предоставление государственной услуги – Министерство спорта Республики Татарстан (далее – Министерство).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в части консультирования, приема заявления и выдачи результата предоставления государственной услуги) при наличии соглашения о взаимодействии.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ, МФЦ имеет возможность принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями пункта 2.7 Регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Приказ о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональной спортивной федерации (приложение № 6 к Регламенту).

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Регламенту).

2.3.2. Реквизиты приказа о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональной спортивной федерации:

- номер и дата приказа;
- наименование органа, уполномоченного на принятие решения;
- должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее – уполномоченное лицо);
- фамилия имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица;
- сведения об электронной подписи.

2.3.3. Реквизиты решения об отказе в предоставлении услуги:

- номер и дата решения об отказе в предоставлении услуги;
- наименование органа, уполномоченного на принятие решения;
- номер и дата заявления;
- фамилия имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее – уполномоченное лицо);

- фамилия имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица;

- сведения об электронной подписи.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги не фиксируется в какой-либо информационной системе.

2.3.6. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- лично на бумажном носителе;

- через МФЦ;

- электронно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Республиканский портал) (www.uslugi.tatar.ru).

- посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга, в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 74-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Государственная услуга, в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через личный кабинет заявителя (далее – личный кабинет) на ЕПГУ, Республиканском портале, предоставляется в 74-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел, отражаемой в личном кабинете ЕПГУ, Республиканского портала.

2.4.3. Государственная услуга, в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ, предоставляется в 74-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На ЕПГУ, Республиканском портале, официальном сайте Министерства (<https://minsport.tatarstan.ru/>) размещены:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

- информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации (далее - общественная организация, заявление).

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к Регламенту;

- в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии устава общественной организации (в случае, если общественная организация осуществляет деятельность с образованием юридического лица);

в) уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что общественная организация является структурным подразделением соответствующей общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах общественной организации (в случае, если структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляет деятельность без образования юридического лица);

г) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации;

д) перечень лиц, являющихся членами общественной организации;

е) 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;

ж) 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);

з) копию 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;

и) проект программы развития соответствующего вида спорта в Республике Татарстан, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16¹ 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 общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи Заявления, сведений и документов;

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

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

м) копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией;

2.6.1.1. Заявление, сведения и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, представляются в срок, установленный приказом об объявлении государственной аккредитации.

2.6.1.2. При подаче сведений и документов на бумажном носителе:

сведения и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «з» пункта 2.6.1 Регламента, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе;

сведения и документы, предусмотренные подпунктами «и» - «м» пункта 2.6.1 Регламента, представляются в одном экземпляре на бумажном и электронном носителях.

При подаче заявления, сведений и документов в электронной форме сведения и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «м» пункта 2.6.1 Регламента, представляются в электронной форме и должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

2.6.2. Документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ)

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

2) через ЕПГУ, Республиканский портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством ЕПГУ, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче заявления посредством ЕПГУ, Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов;

- 3) лично на бумажных носителях;
- 4) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При направлении посредством почтовой связи копии документов заверяются в установленном порядке.

2.6.3. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя - Федеральная нотариальная палата;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - Федеральная налоговая служба;

2.6.4. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
- 2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и Республиканском портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю;
- 4) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- 5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

7) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа – при обращении посредством ЕПГУ и Республиканского портала;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи – при обращении посредством ЕПГУ и Республиканского портала.

9) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента.

10) нарушение срока, установленного в приказе об объявлении государственной организации, для подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

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

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства, и выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанных в пункте 2.3.6 Регламента в день принятия решения об отказе в приеме документов.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Республиканском портале и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

2) несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

3) устранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления, сведений и

документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

4) 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 2.6.1 Регламента, представленных двумя и более общественными организациями, в случае отсутствия общероссийской спортивной федерации по данному виду спорта).

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Республиканском портале и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 1 к Регламенту, подписывается министром (лицом, исполняющим его обязанности) и выдается (направляется) заявителю.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.1. За выдачу документа о государственной аккредитации в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей.

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

Реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу документа (свидетельства) о государственной аккредитации региональной спортивной федерации и дубликата документа (свидетельства), подтверждающего государственную аккредитацию:

УФК по РТ (Министерство спорта Республики Татарстан л/сч 04112001180);

ИНН/КПП 1655043416/165501001;

Отделение-НБ Республики Татарстан г. Казань;

К/с: 40102810445370000079;

Р/с: 03100643000000011100;

БИК 019205400;

КОД ДОХОДА 719.108.07340.01.1000.110;

ОКТМО 92701000

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

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее – работник МФЦ), в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

В Министерстве заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

2.11.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ, Республиканского портала заявителя в день регистрации заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, Республиканского портала по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.3. При личном обращении в Министерство регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.11.4. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги обеспечивается:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

9) оказание работниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Министерства или МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками Министерства или МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в Министерство или МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, Республиканского портала.

2.13.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, ЕПГУ, Республиканском портале;
- 4) оказание помощи инвалидам работниками, предоставляющими государственную услугу, в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, Республиканском портале, в Министерстве, МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, Республиканском портале.

После авторизации в личном кабинете на ЕПГУ, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

- 1) подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;
- 2) при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;
- 3) получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на ЕПГУ, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в личном кабинете на ЕПГУ, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:

- получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ, Республиканском портале;

- подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета ЕПГУ, Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;

- получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

- осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, Республиканского портала;

- получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

- подать жалобу на решение и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ЕПГУ, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги (за исключением консультирования, приема заявления и выдачи результата предоставления государственной услуги) в МФЦ не осуществляется.

Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством ЕПГУ, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графике приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (по желанию);
- 4) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Отсутствие предварительной записи не препятствует обращению в порядке очереди.

2.14.4. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

2.14.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями и включает сведения о государственной услуге, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства, графике приема заявлений на предоставление государственной услуги

2.14.7. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, Республиканский портал, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, предусматривающее оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

- 2) принятие и регистрация заявления и комплекта документов, представленных заявителем (отказ в приеме документов);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение комплекта документов Министерством;
- 5) проведение заседания Комиссии по государственной аккредитации общественных организаций для наделения их статусом региональных спортивных федераций, составление протокола о проведении заседания Комиссии;
- 6) принятие решения о государственной аккредитации общественной организации для наделения ее статусом региональной спортивной федерации или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) направление (выдача) заявителю решения о государственной аккредитации общественной организации для наделения ее статусом региональной спортивной федерации или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 8) направление в Министерство спорта Российской Федерации сведений и документов о государственной аккредитации региональной спортивной федерации;
- 9) выдача документа (свидетельства) о государственной аккредитации;
- 10) выдача дубликата документа (свидетельства) о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации;

11) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматические ошибки).

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – консультирование заявителя).

3.2.1. Основанием начала выполнения консультирования заявителя является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Министерство – уполномоченное должностное лицо Министерства.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения процедур является: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, Республиканском портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения процедур является: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и комплекта документов, представленных заявителем (отказ в приеме документов).

3.3.1. Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, через ЕПГУ, Республиканский портал, МФЦ.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с заявлением о государственной аккредитации общественной организации и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявления и документов, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентов МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом выполнения процедуры является: заявление и пакет документов, направленные в Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Прием документов в электронной форме через ЕПГУ, Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- 1) выполняет авторизацию;
- 2) открывает форму электронного заявления;
- 3) заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- 4) прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- 5) подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- 6) подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

7) отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

8) электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

9) получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения процедур являются: электронное дело, направленное в Министерство посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.4. Прием комплекта документов Министерством.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Министерство:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя;

3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.1.2 Регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

5) заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

6) при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

7) распечатывает заявление;

8) передает заявителю на проверку и подписание;

9) после подписания сканирует подписанное заявление;

10) загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

11) возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, (при личном обращении) должностное лицо, ответственное за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. При получении заявления и документов по почте, через МФЦ – возвращает заявление и документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

В случае подачи документов в электронной форме документы не возвращаются.

По запросу заявителя при личном обращении предоставляется письменный отказ в приеме документов.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), подписывается уполномоченным должностным лицом.

Исполнение процедур, указанных в настоящем пункте при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения процедур являются: зарегистрированное заявление или решение об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление регистрируется.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента.

3.4.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Запрос направляется в Федеральную нотариальную палату;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.5. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступивших документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает комплект документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступивших документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов с указанием причин возврата, а также о возможности повторной подачи заявки после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, на подпись министру (лицу, исполняющему его обязанности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, должностное лицо подготавливает и направляет в Комиссию по государственной аккредитации общественных организаций для наделения их статусом региональных спортивных федераций заключение о возможности рассмотрения документов заявителя на заседании Комиссии, действующей на основании Положения о Комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом процедуры является: заключение, направленное в Комиссию на рассмотрение, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Проведение заседания Комиссии по государственной аккредитации общественных организаций для наделения их статусом региональных спортивных федераций, составление протокола о проведении заседания Комиссии.

3.6.1. Подготовка к заседанию Комиссии.

Председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии.

Должностное лицо, ответственное за проведение Комиссии лично и (или) по телефону, электронной почте, Единый портал, Республиканский портал уведомляет заявителя о дате заседания Комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: назначение даты заседания Комиссии, уведомление заявителя.

3.6.2. Заседание Комиссии проводится в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее 34 рабочих дней со дня истечения установленного в приказе Министерства об объявлении государственной аккредитации общественной организации срока для подачи заявителем документов.

Результат процедуры: протокол заседания Комиссии.

3.7. Принятие решения о государственной аккредитации общественной организации для надления ее статусом региональной спортивной федерации или решения об отказе в предоставлении государственной аккредитации (далее – результат предоставления государственной услуги).

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о государственной аккредитации общественной организации или решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в государственной аккредитации общественной организации, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, на основании рекомендательного решения, принятого на заседании Комиссии, подготавливает проект решения о государственной аккредитации общественной организации, который оформляется приказом;

3) направляет подготовленный проект результата предоставления государственной услуги на согласование руководителю должностного лица, ответственного за подготовку результата предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 34 рабочих дней со дня истечения установленного в приказе Министерства об объявлении государственной аккредитации общественной организации срока для подачи заявителем документов.

Результатами выполнения процедур являются: проект приказа о государственной аккредитации общественной организации или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные на согласование.

3.7.2. Согласование проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного должностного лица, ответственного за подготовку результата предоставления государственной услуги.

Подготовленный проект результата предоставления государственной услуги, имеющий замечания, возвращается на доработку лицу, ответственному за

подготовку проекта. После устранения замечаний проект результата предоставления государственной услуги повторно передается на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 34 рабочих дней со дня истечения установленного в приказе Министерства об объявлении государственной аккредитации общественной организации срока для подачи заявителем документов.

Результатом выполнения процедуры является: согласование руководителем уполномоченного должностного лица, ответственного за подготовку результата предоставления государственной услуги, проекта результата предоставления государственной услуги или возвращение проекта на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

3.7.3. Согласованный проект результата предоставления государственной услуги направляется лицом, ответственным за подготовку результата государственной услуги на подписание министру (лицу, исполняющему его обязанности).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 34 рабочих дней со дня истечения установленного в приказе Министерства об объявлении государственной аккредитации общественной организации срока для подачи заявителем документов.

Результатом выполнения процедуры является: подписанные министром (лицом, исполняющим его обязанности) приказ о государственной аккредитации общественной организации или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.7.1 – 3.7.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.8. Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.8.1. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) документов, при обращении заявителя лично либо посредством почтовой связи:

1) обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

2) направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги, одним из способов, указанных в пункте 2.3.6 Регламента;

3) размещает на официальном сайте Министерства приказ о государственной аккредитации общественной организации.

Исполнение процедур при наличии технической возможности, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, являющегося результатом государственной услуги, министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Результатами выполнения процедур являются: размещение результата предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, извещение заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.8.2. При обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, в случае направления результата предоставления государственной услуги – в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, но не позднее одного дня после получения результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Результатами выполнения процедур являются: фиксация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Республики Татарстан «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю.

3.8.3. При обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги через ЕПГУ, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра (лица, исполняющего его обязанности).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, являющегося результатом предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги, министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Результатами выполнения процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ, Республиканского портала заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.8.4. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Министерство, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю результат государственной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Результат государственной услуги вручается заявителю в день прибытия заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, являющегося результатом предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги, министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Результатом выполнения процедур является выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказа в предоставлении государственной услуги).

3.8.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов возвращает их заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае подачи документов на государственную аккредитацию общественной организации в электронной форме документы не возвращаются.

3.9. Направление в Министерство спорта Российской Федерации сведений и документов о государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

3.9.1. Должностное лицо, ответственное за направление в Министерство спорта Российской Федерации сведений и документов о государственной аккредитации региональной спортивной федерации, формирует пакет документов (заявление Министерства о рассмотрении документов региональной спортивной федерации, приказ Министерства о государственной аккредитации региональной спортивной федерации, документы региональной спортивной федерации) и направляет его в Министерство спорта Российской Федерации для включения региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее – реестр).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: документы, направленные в Министерство спорта Российской Федерации.

3.9.2. Министерство спорта Российской Федерации принимает решение и издает приказ о внесении региональной спортивной федерации в реестр либо уведомляет Министерство об отказе внесения сведений в реестр с указанием причины.

3.10. Выдача документа (свидетельство) о государственной аккредитации.

Для получения документа о государственной аккредитации заявитель подает заявление о выдаче документа (свидетельство) о государственной аккредитации в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к Регламенту.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документа (свидетельство) о государственной аккредитации регистрирует документ (свидетельство) о государственной аккредитации в реестре выдачи документов (свидетельств) о государственной аккредитации и после уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу документа (свидетельства) о государственной аккредитации региональной спортивной федерации выдает (направляет) его заявителю.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации организаций и представления в структурное подразделение Министерства, ответственного за государственную аккредитацию, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Результат процедур: документ (свидетельство) о государственной аккредитации, выданные (направленные) Заявителю.

3.11. Выдача дубликата документа (свидетельства) о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации.

Заявитель подает заявление о выдаче дубликата (свидетельства) документа о государственной аккредитации по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту.

Должностное лицо, ответственное за выдачу дубликата документа (свидетельства) о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации готовит дубликат документа (свидетельства) о государственной аккредитации, заверяет его в секторе юридической работы и направляет его заявителю.

Выдача дубликата документа (свидетельства) о государственной аккредитации осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления в Министерство заявления о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю дубликат документа (свидетельства) о государственной аккредитации.

3.12. Исправление технической ошибки (опiski, опечатки, грамматической или арифметической ошибок) (далее - техническая ошибка).

3.12.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель направляет в Министерство:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки;
- 2) документ, выданный заявителю как результат предоставления государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения процедуры являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.12.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные Регламентом и выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись с изъятием у заявителя (представителю заявителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятым ими решений, осуществляется министром (лицом, исполняющим его обязанности), путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- 1) ведения делопроизводства;
- 2) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);
- 3) соблюдения сроков и порядка приема документов;
- 4) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов предоставления государственной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки **полноты и качества предоставления государственной услуги** принимается в **следующих** случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных **нарушений требований** Регламента и иных нормативных правовых актов, **устанавливающих требования** к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с **жалобами** на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) **должностных лиц** Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае **выявления нарушений** прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, **привлекаются к ответственности** в порядке, установленном законодательством.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется **посредством открытости** деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений и жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги – в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) **министра** в связи с предоставлением государственной услуги подаются в **Кабинет Министров** Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействие) **работника МФЦ** подаются руководителю МФЦ, жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, работника министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, его руководителя или работника, 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, действующего от имени заявителя, 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, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.6. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1 к
 Административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги по государственной
 аккредитации региональных
 общественных организаций или
 структурных подразделений
 (региональных отделений)
 общероссийской общественной
 федерации для наделения их
 статусом региональных спортивных
 федераций

Форма

(Бланк органа, предоставляющего государственную услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Министерством спорта Республики Татарстан

принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям¹:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией	
	несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»	

¹ Основание отказа указывается специалистом Министерства спорта Республики Татарстан

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации)	
	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 2.6.1 Регламента, представленных двумя и более общественными организациями, в случае отсутствия общероссийской спортивной федерации по данному виду спорта)	

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

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

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

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо

Ф.И.О. (отчество – при наличии)

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по государственной
аккредитации региональных
общественных организаций или
структурных подразделений
(региональных отделений)
общероссийской общественной
федерации для наделения их
статусом региональных спортивных
федераций

Форма

(Бланк органа, предоставляющего государственную услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, уполномоченным органом

_____ Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта Российской Федерации
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги по следующим основаниям²:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	заявление о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	
	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ и Республиканском портале (недоверное, неправильное)	

² Основание отказа указывается специалистом Уполномоченного органа

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	либо неполное заполнение)	
	представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю	
	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	
	представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа – при обращении посредством ЕПГУ и Республиканского портала	
	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	
	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	
	нарушение срока, установленного в приказе об объявлении государственной организации, для подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.	

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительная информация: _____.

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

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

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо

Ф.И.О. (отчество – при наличии)

Приложение № 3 к
 Административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги по государственной
 аккредитации региональных
 общественных организаций или
 структурных подразделений
 (региональных отделений)
 общероссийской общественной
 федерации для надления их статусом
 региональных спортивных федераций

Форма

В Министерство спорта Республики Татарстан

От _____
 (наименование организации, Ф.И.О. (отчество – при
 наличии))

 (руководителя организации или представителя организации)

Заявление

о государственной аккредитации региональной общественной организации или
 структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской
 спортивной федерации

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

адрес регистрации представителя _____

адрес фактического проживания представителя _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование, серия, номер)

выдан

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

Первый раздел ВРВС – виды спорта, не являющиеся национальными, военно-прикладными и служебно-прикладными, а также видами спорта, развитие которых осуществляется на общероссийском уровне <input type="checkbox"/>		
Наименование (номер-код) вида спорта		
Государственная аккредитация	<input type="checkbox"/>	Осуществлялась
региональной общественной организации ранее осуществлялась?	<input type="checkbox"/>	Не осуществлялась
Срок реализации программы	<input type="checkbox"/>	Истек

<p>развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если осуществлялась)</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Не истек</p>
<p>Второй раздел ВРВС – виды спорта, развитие которых осуществляется на общероссийском уровне, и их спортивные дисциплины <input type="checkbox"/></p>		
<p>Наименование (номер-код) вида спорта</p>		
<p>Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>Осуществлялась Не осуществлялась</p>
<p>Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если осуществлялась)</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>Истек Не истек</p>
<p>Третий раздел ВРВС – национальные виды спорта и их спортивные дисциплины <input type="checkbox"/></p>		
<p>Наименование (номер-код) вида спорта</p>		
<p>Существует общероссийская</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Существует</p>

спортивная федерация по виду спорта, подлежащего государственной аккредитации	<input type="checkbox"/>	Не существует
Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?	<input type="checkbox"/>	Осуществлялась
	<input type="checkbox"/>	Не осуществлялась
Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если осуществлялась)	<input type="checkbox"/>	Истек
	<input type="checkbox"/>	Не истек

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Дата _____

Подпись заявителя

Приложение № 4 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по государственной
аккредитации региональных
общественных организаций или
структурных подразделений
(региональных отделений)
общероссийской общественной
федерации для наделения их статусом
региональных спортивных федераций

Форма

В Министерство спорта Республики Татарстан

От _____
(наименование организации, Ф.И.О. (отчество – при
наличии))

руководителя организации или представителя организации)

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

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

адрес регистрации представителя _____

адрес фактического проживания представителя _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____ (наименование, серия, номер)
 выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

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

Сведения о региональной общественной организации

Раздел ВРВС	
Наименование (номер-код) вида спорта	

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

Дата _____

_____ Подпись заявителя

Приложение № 5 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по государственной
аккредитации региональных
общественных организаций или
структурных подразделений
(региональных отделений)
общероссийской общественной
федерации для наделения их статусом
региональных спортивных федераций

Форма

В Министерство спорта Республики Татарстан

От _____
(наименование организации, Ф.И.О. (отчество – при
наличии)

руководителя организации или представителя организации)

Заявление

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

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

адрес регистрации представителя _____

адрес фактического проживания представителя _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование, серия, номер)

выдан

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<input type="checkbox"/> Является <input type="checkbox"/> Не является
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	
Номер-код региональной спортивной федерации	
Раздел ВРВС	<input type="checkbox"/> Первый раздел <input type="checkbox"/> Второй раздел <input type="checkbox"/> Третий раздел
Наименование (номер-код) вида спорта	

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Дата _____

 Подпись заявителя

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской общественной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций

(Бланк органа, предоставляющего государственную услугу)

П Р И К А З

№ _____

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

В соответствии с Порядком проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ № __,

п р и к а з ы в а ю:

1. Аккредитовать сроком на _____ до _____ 20__ года:

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра _____ (ФИО).

Министр
(лицо, исполняющее его обязанности)

Место печати

Ф.И.О. (отчество – при наличии)

Приложение (справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по присвоению спортивных разрядов и осуществляющих контроль за ее исполнением

Министерство спорта Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	222-81-02	minsport@tatar.ru
Первый заместитель министра	222-81-09	minsport@tatar.ru
Начальник отдела развития спорта высших достижений	222-81-44	minsport@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления по вопросам здравоохранения, спорта и формирования здорового образа жизни	264-77-84	prav@tatar.ru