



**МИНИСТЕРСТВО  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.03.2021 № 23-64-Р

г. Москва

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций»

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» и постановлением Правительства Московской области от 01.07.2015 № 517/25 «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры и спорта Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций».

2. Признать утратившими силу распоряжения Министерства физической культуры, спорта, туризма и работы с молодежью Московской области:

от 17.10.2012 № 196/РП «Об утверждении Административного регламента Министерства физической культуры, спорта, туризма и работы с молодежью Московской области предоставления государственной услуги

по государственной аккредитации Московских областных спортивных федераций»;

от 05.06.2013 № 14-115-Р «О внесении изменений в Административный регламент Министерства физической культуры, спорта, туризма и работы с молодежью Московской области предоставления государственной услуги по государственной аккредитации Московских областных спортивных федераций».

3. Организационному управлению:

1) обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства физической культуры и спорта Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направить копию настоящего распоряжения:

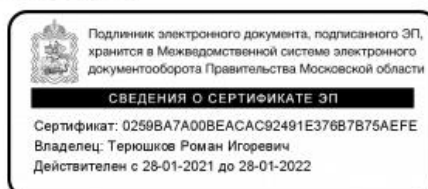
в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017 № 215-РГ «Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра физической культуры и спорта Московской области Сазановича А.А.

Министр физической культуры и спорта  
Московской области

Р.И. Терюшков



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
физической культуры и спорта  
Московской области

от 29.03.2021 № 23-64-Р

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация  
общественных организаций Московской области или структурных подразделений  
(Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации  
для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций»**

**Оглавление**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Круг заявителей.....	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.....	5
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	8
4. Наименование государственной услуги.....	8
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу.....	8
6. Результат предоставления государственной услуги.....	8
7. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.....	9
8. Срок предоставления государственной услуги.....	9
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.....	13
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.....	15
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	15
16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги.....	15
17. Способы получения заявителем результатов предоставления государственной услуги.....	16
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	17
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги,	

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения .....	17
20. Показатели доступности и качества государственной услуги .....	18
21. Требования к организации предоставления государственной услуги в МФЦ .....	19
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ</b> .....	21
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги .....	21
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b> .....	22
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства физической культуры и спорта Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.....	22
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги .....	23
25. Ответственность должностных лиц Министерства физической культуры и спорта Московской области, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги .....	23
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	23
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ</b> .....	24
27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.....	24
28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	28
29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ .....	29
30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства физической культуры и спорта Московской области, должностных лиц Министерства физической культуры и спорта Московской области, МФЦ, работников МФЦ.....	30
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b> .....	31
Форма решения о предоставлении государственной услуги .....	31
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</b> .....	32
Форма документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации .....	32
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</b> .....	33
Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги .....	33
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4</b> .....	34
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги .....	34
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5</b> .....	36
Форма запроса о предоставлении государственной услуги .....	36
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6</b> .....	39

Форма запроса о выдаче документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации.....	39
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7</b> .....	40
Форма запроса о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации .....	40
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8</b> .....	41
Форма запроса о переоформлении документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации .....	41
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9</b> .....	42
Описание документов, необходимых для предоставления государственной услуги .....	42
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10</b> .....	54
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги .....	54
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11</b> .....	55
Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя посредством МФЦ .....	55

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Государственная аккредитация общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций» (далее – Государственная услуга) Министерством физической культуры и спорта Московской области (далее – Министерство).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система.

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.3.4. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.5. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.3.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.8. ВРВС – Всероссийский реестр видов спорта.

1.3.9. Комиссия – Комиссия Министерства физической культуры и спорта Московской области по государственной аккредитации общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийских спортивных федераций для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций.

### **2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Общественные организации Московской области, осуществляющие развитие на территории Московской области видов спорта, включенных в ВРВС, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее – общественные организации Московской области);

2.2.2. Структурные подразделения (Московские областные отделения) общероссийской спортивной федерации, осуществляющие развитие на территории Московской области видов спорта, включенных в ВРВС, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, (далее – структурные подразделения (Московские областные отделения) общероссийской спортивной федерации).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Министерства.

3.2. На официальном сайте Министерства <https://mst.mosreg.ru/kontakty> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы Министерства (его структурных подразделений), МФЦ.

3.2.2. Справочные телефоны Министерства (его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

3.2.3. Адрес официального сайта Министерства, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Министерство.

3.5.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации.

3.5.4. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию

с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства.

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.

3.6.3. Срок предоставления Государственной услуги.

3.6.4. Результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги.

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги.

3.6.7. Формы Запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6.8. Размер Государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Министерства дополнительно размещаются:

3.7.1. Полное наименование и почтовый адрес Министерства (его структурных подразделений).

3.7.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Министерства (его структурных подразделений).

3.7.3. Режим работы Министерства (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Министерства (его структурных подразделений).

3.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги.

3.7.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги.

3.7.6. Текст Административного регламента с приложениями.

3.7.7. Краткое описание порядка предоставления Государственной услуги.

3.7.8. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Министерства (его структурного подразделения).

Должностное лицо Министерства обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Министерства (его структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Министерства (его структурных подразделений).



Во время разговора должностные лица Министерства (его структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства (его структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.

3.9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.9.3. О перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги.

3.9.4. О сроках предоставления Государственной услуги.

3.9.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

3.9.6. Об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.9.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона электронной приемной Московской области: +7 (800) 550-50-30.

3.11. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги (памятки, инструкции, брошюры, макеты) и размещает их в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также передает в МФЦ.

3.12. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Министерства (его структурных подразделений), работниками МФЦ бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Государственная аккредитация общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций».

### **5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства – отдел летних видов спорта Управления физической культуры и спорта.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

### **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. в случае обращения за получением государственной аккредитации и наделением статусом Московской областной спортивной федерации – решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. В случае обращения за выдачей документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации (далее – документ о государственной аккредитации), – решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. В случае обращения за получением дубликата документа о государственной аккредитации – решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.4. В случае переоформления документа о государственной аккредитации – решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.5. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпунктах 6.1.1, 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства, который направляется в модуль МФЦ ЕИС ОУ для выдачи Заявителю в день подписания результата.

6.2.1. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпунктах 6.1.2–6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, оформляется в виде бумажного документа, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства, и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги в соответствии с подпунктами 6.1.1, 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента с приложением электронного образа результатов предоставления Государственной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их подписания подлежат обязательному размещению на официальном сайте Министерства.

## **7. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги**

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный через МФЦ, регистрируется в Министерстве не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи Запроса о предоставлении Государственной услуги за пределами рабочего времени Министерства).

## **8. Срок предоставления государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. Срок предоставления Государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 35 (Тридцать пять) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Министерстве.

8.1.2. Срок предоставления Государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.2–6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 11 (одиннадцати) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Министерстве.

8.1.3. Срок предоставления Государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Министерстве.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Документы»/«Нормотворчество»/«Административные регламенты»/«Государственные услуги», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги по формам, приведенным в Приложениях 5–8 к настоящему Административному регламенту, (далее – Запрос).

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. В случае обращения в соответствии с подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

а) перечень лиц, являющихся членами общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации;

б) сведения о персональном составе руководящего органа общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации;

в) протоколы учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации, об утверждении устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа;

г) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;

д) проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Московской области по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация (для общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации);

е) проект программы развития соответствующего вида спорта в Московской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16<sup>1</sup> Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – программа развития) – для общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации, которые впервые представляют Запрос, сведения и документы для государственной аккредитации, или для общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек;

программа развития с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде – для общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации, у которых срок реализации программы развития на день проведения государственной аккредитации не истек;

ж) справка об источниках финансирования деятельности общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Московской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация Московской области или структурное подразделение (Московское областное отделение);

з) копии протоколов не менее 3 (трех) спортивных соревнований, проведенных общественной организацией Московской области или структурным подразделением (Московским областным отделением) общероссийской спортивной федерации.

10.2.2. В случае обращения по основанию в соответствии с подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

а) оригинал ранее выданного документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации.

10.3. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от отнесения Заявителя к определенной категории:

10.3.1. В случае обращения общественных организаций Московской области по основанию в соответствии с подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

а) устав;

б) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации Московской области – 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);

в) документ, подтверждающий членство в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта).

10.3.2. В случае обращения структурных подразделений (Московские областные отделения) общероссийской спортивной федерации по основанию в соответствии с подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

а) устав (для Заявителей с правами юридического лица);

б) уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации;

в) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на Государственную аккредитацию – 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).

10.4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.5. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

**Министерству, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:**

10.6.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги.

10.6.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области,

настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе).

10.6.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства (работника МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.7. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает выписку (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц. Указанный документ запрашивается в Федеральной налоговой службе (для подтверждения государственной регистрации юридического лица).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному Запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе.

12.1.7. Нарушение срока подачи Запроса, сведений и документов.

12.1.8. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области и нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Московской области.

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги независимо от основания для обращения являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

13.2.3. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2.4. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

13.3. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

13.3.1. Наличие недостоверной информации в Запросе, сведениях и документах, представленных общественной организацией Московской области или структурным подразделением (Московским областным отделением) общероссийской спортивной федерации.

13.3.2. Несоответствие Заявителя требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

13.3.3. Неустранение Заявителем нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации Московской областной спортивной федерации (в случае подачи Запроса, сведений и документов, предусмотренных пунктами 10.1–10.3 настоящего Административного регламента, общественной организацией у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации).

13.3.4. Решение о государственной аккредитации другой общественной организации Московской области, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения Запроса, сведений и документов, предусмотренных пунктами 10.1–10.3 настоящего Административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями).

13.4. В случае обращения по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2–6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

13.4.1. Отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Государственной услуги.

13.4.2. Отсутствие сведений о Московской областной спортивной федерации в Реестре общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

13.5. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

13.5.1. Отсутствие изменений в приказе министра физической культуры и спорта Московской области о государственной аккредитации Московской областной спортивной федерации.

13.5.2. Отсутствие сведений о Московской областной спортивной федерации в Реестре общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

13.6. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании Запроса, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство, МФЦ. На основании поступившего Запроса об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением Запроса и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги по инициативе Заявителя не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

13.7. В случае отказа в государственной аккредитации общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации, такие организации после устранения причин, послуживших основанием для отказа, могут повторно обратиться в Министерство для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через 3 (три) месяца со дня принятия органом по аккредитации решения об отказе в государственной аккредитации.



#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

14.1. По основаниям для обращения, указанным в подпунктах 6.1.1 и 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. Государственная пошлина по основанию для обращения, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет 5 000 (пять тысяч) рублей (подпункт 73 пункта 1 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации).

14.3. Государственная пошлина по основанию для обращения, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1. настоящего Административного регламента, составляет 350 (триста пятьдесят) рублей (подпункт 77 пункта 1 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации).

14.4. Государственная пошлины уплачивается до подачи Запроса, при этом Заявитель может предоставить копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем копии указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

14.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей.

#### **15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

#### **16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги**

16.1. Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги посредством МФЦ.

##### **16.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.**

16.2.1. Срок подачи Заявителем Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет 20 рабочих дней со дня подписания приказа министра физической культуры и спорта Московской области «Об объявлении государственной аккредитации» на официальном сайте Министерства.

16.2.2. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ, расположенный на территории Московской области, заранее по номеру телефона, указанному в пункте 3.10 настоящего Административного регламента. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.2.3. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Запроса, в МФЦ. Запрос заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

16.2.6. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования. Оригиналы документов, предусмотренные подпунктами 10.2 10.3 настоящего Административного регламента, принятые у Заявителя в МФЦ, направляются курьером в Министерство в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты приема Запроса в МФЦ.

16.2.7. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер Запроса, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.2.8. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством после поступления оригиналов документов из МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов Государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. При поступлении в Министерство от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

## **17. Способы получения заявителем результатов предоставления государственной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. По электронной почте.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Московской области: +7 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

**17.2.1. В МФЦ на бумажном носителе.**

17.2.2. В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги, указанного в подпункте 6.1.1, 6.1.5 пункта 6.1

настоящего Административного регламента, в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа размещается на официальном сайте Министерства.

17.2.3. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпунктах 6.1.2–6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, в виде бумажного документа выдается Заявителю в МФЦ, который указан в Запросе.

Сроки передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из Министерства в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

17.2.4. В случае неистребования Заявителем результата предоставления Государственной услуги, предусмотренного по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2–6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Министерство.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11,5 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Министерство, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Министерства, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов.

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров.

19.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов.

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями.

19.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание.

19.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках.

19.4.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга.

19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Министерства, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения.

19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства, работников МФЦ.

19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

19.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

## **20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги.

20.1.3. Обеспечение подачи Запроса, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получения результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра

электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от места его нахождения (для юридических лиц).

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

20.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги.

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги.

20.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

20.1.9. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Министерства.

## **21. Требования к организации предоставления государственной услуги в МФЦ**

21.1. Подача Запроса, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

21.3. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

21.3.1. Представление интересов Заявителей при взаимодействии с Министерством.

21.3.2. Прием и регистрацию Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

21.3.3. Представление интересов Министерства при взаимодействии с Заявителями.

21.3.4. Передачу принятых от Заявителя Запроса и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС Министерства.

21.3.5. Выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из Министерства в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

21.3.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ.

21.3.7. Прием, обработку информации из информационных систем Министерства и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.

21.3.8. Прием денежных средств от Заявителей в счет платы за предоставление Государственной услуги и уплаты иных платежей;

21.3.9. Другие функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

21.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

21.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

21.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

21.6.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ.

21.6.2. По единому номеру телефона электронной приемной Московской области: +7 (800) 550-50-30.

21.6.3. Посредством официального сайта МФЦ.

21.6.4. Посредством РПГУ.

21.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

21.7.1. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии).

21.7.2. Контактный номер телефона.

21.7.3. Адрес электронной почты (при наличии).

21.7.4. Желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.8. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства.

При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.6 настоящего Административного регламента.

21.9. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

21.9.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

21.9.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

21.9.3. При приеме Запроса и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

21.9.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

21.9.5. Осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

21.9.6. Осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

21.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

21.10.1. За полноту передаваемых Министерству Запросов и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя.

21.10.2. За своевременную передачу Министерству Запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Министерством.

21.10.3. За соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

21.11. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.12. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

21.13. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

22.1. Перечень административных процедур в случае обращения Заявителя по основанию, предусмотренному подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

22.1.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

22.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

22.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги.

22.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги.

22.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

22.2. Перечень административных процедур в случае обращения Заявителя по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.1.2–6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

22.2.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

22.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги.

22.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги.

22.2.4. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

22.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

22.4.1. При самостоятельном выявлении должностным лицом Министерства допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

а) Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления Заявителя о необходимости переоформления выданных документов.

22.4.2. При выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных должностным лицом Министерства, исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного в Министерство, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации обращения.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства физической культуры и спорта Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:



23.2.1. Независимость.

23.2.2. Тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

#### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Министерства.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

#### **25. Ответственность должностных лиц Министерства физической культуры и спорта Московской области, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

25.1. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

26.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 23 и 24 настоящего Административного регламента.

26.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ

«Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

26.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства физической культуры и спорта Московской области, должностных лиц Министерства физической культуры и спорта Московской области, МФЦ, работников МФЦ**

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

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, Министерством, должностными лицами Министерства, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

27.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

27.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

27.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

27.3.1. Нарушение срока регистрации Запроса, комплексного Запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27.3.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

27.3.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги.

27.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя.

27.3.5. Отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

27.3.6. Требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

27.3.7. Отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

27.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги.

27.3.9. Приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

27.3.10. 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, указанных в подпункте 10.6.4 пункта 10.6 настоящего Административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. Наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

27.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

27.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ;

27.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

27.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

27.6.2. Официального сайта Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет.

27.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

27.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

27.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

27.7. В Министерстве, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

27.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 28.1 настоящего Административного регламента.

27.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

27.8.1. 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 законодательством Российской Федерации.

27.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.12 настоящего Административного регламента.

27.9. При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, учредителем 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.

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.11.1. Наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

27.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

27.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.

27.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

27.11.5. Принятое по жалобе решение.

27.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 27.10 настоящего Административного регламента.

27.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.12. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

27.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

27.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.13. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

27.13.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

27.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

27.14. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.17. Министерство, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

27.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

27.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

27.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

27.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

27.17.5. Формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

27.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

28.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Министерством, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства можно подать Губернатору Московской области.

28.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

28.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

28.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запроса на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

28.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

28.7. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

28.8. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

## **29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

**30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства физической культуры и спорта Московской области, должностных лиц Министерства физической культуры и спорта Московской области, МФЦ, работников МФЦ**

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».



Приложение 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры  
и спорта Московской области

от 29.03.2021 № 23-64-Р

### Форма решения о предоставлении государственной услуги

(на бланке приказа министра физической культуры и спорта Московской области)

Приказ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О государственной аккредитации  
*общественной организации Московской области/структурного подразделения  
(Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации (выбрать)*  
и наделении *ее/его* (выбрать) статусом Московской областной спортивной федерации  
по виду спорта «\_\_\_\_\_»

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Московской области № 226/2008-ОЗ «О физической культуре и спорте в Московской области», приказом Министерства спорта Российской Федерации (далее – Минспорт России) от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации», приказом министра физической культуры и спорта Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об объявлении государственной аккредитации» и на основании протокола заседания Комиссии Министерства физической культуры и спорта Московской области (далее – Министерство) по государственной аккредитации общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийских спортивных федераций для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Аккредитовать \_\_\_\_\_ (наименование общественной организации Московской области/структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации) (ОГРН: \_\_\_\_\_) и наделить ее/его статусом Московской областной спортивной федерации (далее – Федерация) по виду спорта «\_\_\_\_\_» с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

2. Управлению физической культуры и спорта направить в Минспорт России комплект необходимых документов для включения аккредитованной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

3. Организационному управлению разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_ (наименование должности заместителя министра, фамилия, инициалы).

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо  
Министерства)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры  
и спорта Московской области

от 29.03.2021 № 23-64-Р

**Форма документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса  
Московской областной спортивной федерации**

**(оформляется на бланке Министерства)**

\_\_\_\_\_ (дата выдачи) \_\_\_\_\_ (цифрами)

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

\_\_\_\_\_ (основной государственный регистрационный номер общественной организации)

\_\_\_\_\_ (адрес (место нахождения) общественной организации)

аккредитована по виду спорта \_\_\_\_\_  
(наименование вида спорта, номер-код вида спорта в соответствии  
со Всероссийским реестром видов спорта)

в соответствии с решением о государственной  
аккредитации

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа)

наделена статусом Московской областной спортивной федерации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ О \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

и включена в реестр общероссийских и аккредитованных  
региональных спортивных федераций под номером-кодом

\_\_\_\_\_ (номер-код в соответствии с реестром общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность руководителя органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации) \_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П. \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение 3  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры  
и спорта Московской области  
29.03.2021 от \_\_\_\_\_ № 23-64-Р

### Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(оформляется на официальном бланке Министерства)

Приказ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении государственной услуги «Государственная аккредитация общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийских спортивных федераций для наделения их статусом Московской областной спортивной федерации»

В соответствии с подпунктом «\_\_» пункта 13.2. Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом Московской областной спортивной федерации», утвержденного распоряжением Министерства физической культуры и спорта Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. \_\_\_\_\_ (наименование общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации) (ОГРН: \_\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_ (указать подуслугу) по виду спорта «\_\_\_\_\_» отказать.

2. Организационному управлению разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства физической культуры и спорта Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо  
Министерства)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги  
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 № 237; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета, 08.12.2007, №276; Собрание законодательства Российской Федерации, 10.12.2007, № 50, ст. 6242; Парламентская газета, 14.12.2007, № 178-180).
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17; Российская газета, 08.04.2011, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации 31.07.1998 № 146-ФЗ (Российская газета, 06.08.1998 № 148-149, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998 № 31, ст. 3824).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Российская газета, 22.08.2012, № 192; Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 31.12.2012, № 303; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть II), ст. 7932).
9. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (Российская газета, 10.09.2014 № 205).

10. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.03.2015 № 276 «Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре» («официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 18.06.2015; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 05.10.2015 № 40).

11. Закон Московской области от 27.12.2008 № 226/2008-ОЗ «О физической культуре и спорте в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», 30.12.2008, № 285).

12. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами Государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», 05.05.2011, № 77; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

13. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные новости. Подмосковье», 19.08.2013, № 151; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

14. Постановление Правительства Московской области от 01.07.2015 № 517/25 «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры и спорта Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.07.2015; «Ежедневные новости. Подмосковье», 11.08.2015, № 146; «Информационный вестник Правительства Московской области», 29.09.2015, № 12).

15. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015; «Ежедневные Новости. Подмосковье», 14.05.2015, № 84; «Информационный вестник Правительства Московской области», 29.06.2015, № 8-9).

16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

18. Приказ министра физической культуры и спорта Московской области от 21.10.2015 № 22-210-П «О Комиссии Министерства физической культуры и спорта Московской области по государственной аккредитации общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийских спортивных федераций для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций».

Приложение 5  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры  
и спорта Московской области

29.03.2021 № 23-64-Р  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Форма запроса о предоставлении государственной услуги

В Министерство физической  
культуры и спорта  
Московской области

\_\_\_\_\_  
наименование органа исполнительной власти  
в области физической культуры и спорта

#### Заявление о государственной аккредитации<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(полное наименование общественной организации или структурного подразделения

(регионального отделения) общероссийской спортивной федерации (далее – общественная организация), включая  
организационно-правовую форму)

ОГРН: \_\_\_\_\_, ИНН: \_\_\_\_\_, в соответствии с приказом министра  
физической культуры и спорта Московской области

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по виду спорта « \_\_\_\_\_ »

Наименование вида спорта в соответствии с ВРВС <sup>2</sup>	Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС <sup>3</sup>	Полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму <sup>4</sup>
Юридический адрес общественной организации <sup>5</sup>		

#### Приложение:

1. Перечень лиц, являющихся членами общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации, в 2 (двух) экз. на \_л.
2. Сведения о персональном составе руководящего органа общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации в 2 (двух) экз. на \_л.

1. Заявление о государственной аккредитации, подписанное руководителем и заверенное печатью общественной организации.
2. Наименование вида спорта приводится в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта (далее – ВРВС).
3. Номер-код вида спорта приводится в соответствии с ВРВС.
4. Наименование общественной организации приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации, включая организационно-правовую форму.
5. Юридический адрес общественной организации приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации.

3. Учредительные документы – устав (для общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийских спортивных федераций с правами юридического лица) в 2 (двух) экз. на\_л.
4. Уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации (для структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) (оригинал и копия) на\_л.
5. Протоколы учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации, об утверждении устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа в 2 (двух) экз. на\_л.
6. Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации в 2 (двух) экз. на \_\_\_\_\_л.
7. Согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации – для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС – виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне и в третий раздел ВРВС – национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) (оригинал и копия) на\_л.
8. Документ, подтверждающий членство общественной организации Московской области в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (для региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) в 2 (двух) экз. на\_л.
9. Проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Московской области по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация (для общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации) в 1 (одном) экз. на\_л.
10. Проект программы развития соответствующего вида спорта в Московской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16<sup>1</sup> Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» – для общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации, которые впервые представляют Запрос, сведения и документы для государственной аккредитации, или для общественных организаций Московской области или структурных подразделения (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек, в 1 (одном) экз. на \_\_\_\_\_л.; Программа развития, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде – для общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации, у которых срок реализации программы развития на день проведения государственной аккредитации не истек, в 1 (одном) экз. на \_\_\_\_\_л.;
11. Справка об источниках финансирования деятельности общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Московской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация Московской

области или структурное подразделение (Московское областное отделение) в 1 (одном) экз. на \_\_\_\_\_ л.

12. Копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией Московской области или структурным подразделением (Московским областным отделением) общероссийской спортивной федерации, в 1 (одном) экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Заявитель, представитель заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_



Приложение 6  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры  
и спорта Московской области

от 29.03.2021 № 23-64-Р

**Форма запроса о выдаче документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации**

В Министерство физической  
культуры и спорта  
Московской области

\_\_\_\_\_  
наименование органа исполнительной власти  
в области физической культуры и спорта

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

Полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму	
ОГРН	
ИНН	
Номер-код Московской областной спортивной федерации в соответствии с реестром общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций	

\_\_\_\_\_  
(Заявитель, представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

«   »     20    г.

Приложение 7  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры  
и спорта Московской области

от 29.03.2021 № 23-64-Р

**Форма запроса о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации,  
подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации**

В Министерство физической  
культуры и спорта  
Московской области

\_\_\_\_\_  
наименование органа исполнительной власти  
в области физической культуры и спорта

Заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего  
наличие статуса Московской областной спортивной федерации

Полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму	
ОГРН	
ИНН	
Номер-код Московской областной спортивной федерации в соответствии с реестром общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций	

\_\_\_\_\_  
(Заявитель, представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 8  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры  
и спорта Московской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма запроса о переоформлении документа о государственной аккредитации,  
подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации**

В Министерство физической  
культуры и спорта  
Московской области

\_\_\_\_\_  
наименование органа исполнительной власти  
в области физической культуры и спорта

Заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие  
статуса Московской областной спортивной федерации

Прошу переоформить документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие  
статуса Московской областной спортивной федерации, в связи с

(изменением адреса (места нахождения) / изменением наименования Московской областной спортивной федерации)

Полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму	
ОГРН	
ИНН	
Номер-код Московской областной спортивной федерации в соответствии с реестром общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций	

Приложение: оригинал ранее выданного документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации, в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(Заявитель, представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры  
и спорта Московской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Описание документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
<b>Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя)</b>			
Запрос о предоставлении Государственной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложениях 5-8 к настоящему Административному регламенту.	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для формирования электронного образа документа.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта	Предоставляется оригинал документа для формирования электронного образа документа.

		гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).	
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению Государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для формирования электронного образа документа.	
Военный билет	Формы установлены инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию	Предоставляется оригинал документа для формирования электронного образа документа.	

		осуществления воинского учета».	
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для формирования электронного образа документа.
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к иным документам, подтверждающим полномочия представителя Заявителя.	
Сведения об организации и документы	Перечень лиц, являющихся членами общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации.	Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Указанный образец документа размещен на официальном сайте Министерства <a href="https://mst.mosreg.ru">https://mst.mosreg.ru</a> в подразделе «Государственная аккредитация по видам спорта» раздела «Документы».	Представляется оригинал документа на бумажном носителе в 2 (двух) экз. для передачи в Министерство
	Сведения о персональном составе руководящего органа общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского	Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Указанная форма документа размещена на официальном сайте Министерства <a href="https://mst.mosreg.ru">https://mst.mosreg.ru</a> в подразделе «Государственная аккредитация по видам спорта» раздела «Документы».	

	областного отделения) общероссийской спортивной федерации		
	Учредительные документы – устав (для общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийских спортивных федераций с правами юридического лица)	Засвидетельствование в нотариальном порядке копии устава осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Представляется на бумажном носителе в 2 (двух) экз. для передачи в Министерство
	Уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации (для структурного подразделения (регионального	Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Указанная форма документа размещена на официальном сайте Министерства <a href="https://mst.mosreg.ru">https://mst.mosreg.ru</a> в подразделе «Государственная аккредитация по видам спорта» раздела «Документы»	Представляется оригинал и копия документа на бумажном носителе в 2 (двух) экз. для передачи в Министерство
	(регионального	В случае, если Уведомление подписывается представителем общероссийской спортивной федерации, осуществляющим свои полномочия на основании устава общероссийской спортивной федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации,	Предоставляется на бумажном носителе для формирования электронного образа документа и передачи в Министерство в 1 (одном) экз.

	отделения) общероссийской спортивной федерации)	прилагается копия документа подтверждающего такие полномочия	
	Протоколы учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации, об утверждении устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа	Заверяются уполномоченным должностным лицом и печатью общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Представляется копия документа на бумажном носителе в 2 (двух) экз. для передачи в Министерство
	Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации	Заверяется уполномоченным должностным лицом общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.	Представляется копия документа на бумажном носителе в 2 (двух) экз. для передачи в Министерство



		<p>Структурное подразделение (Московское областное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица представляет копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации общероссийской спортивной федерации структурным подразделением (Московским областным отделением) которой такое отделение является.</p>	
	<p>Письменное согласование общероссийской спортивной федерации на Государственную аккредитацию общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации – для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС – виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне и в третий</p>	<p>Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Указанная форма документа размещена на официальном сайте Министерства <a href="https://mst.mosreg.ru">https://mst.mosreg.ru</a> в подразделе «Государственная аккредитация по видам спорта» раздела «Документы».</p> <p>В случае, если документ подписывается представителем общероссийской спортивной федерации, осуществляющим свои полномочия на основании устава общероссийской спортивной федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, прилагается копия документа подтверждающего такие полномочия на бумажном носителе в 1 (одном) экз.</p>	<p>Представляется оригинал и копия на бумажном носителе для передачи в Министерство.</p>

	раздел ВРВС – национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта)		
	Документ, подтверждающий членство общественной организации Московской области в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта)	<p>Подписывается руководителем и заверяется печатью общероссийской спортивной федерации.</p> <p>В случае, если документ подписывается представителем общероссийской спортивной федерации, осуществляющим свои полномочия на основании устава общероссийской спортивной федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, прилагается копия документа, подтверждающего такие полномочия на бумажном носителе в 1 (одном) экз.</p> <p>Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>Указанная форма документа размещена на официальном сайте Министерства <a href="https://mst.mosreg.ru">https://mst.mosreg.ru</a> в подразделе «Государственная аккредитация по видам спорта» раздела «Документы».</p>	Представляется копия документа на бумажном носителе в 2 (двух) экз. для передачи в Министерство.
	Проект программы развития	Утверждается руководителем и заверяется печатью общественной организации	Представляется на бумажном носителе в 1 (одном) экз. для передачи в Министерство

	<p>соответствующего вида спорта в Московской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 161 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» – для общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации, которые впервые представляют Запрос, сведения и документы для государственной аккредитации, или для общественных организаций Московской области</p>	<p>Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации.</p> <p>Требования к порядку разработки и представлению программ утверждены распоряжением Министерства физической культуры и спорта Московской области от 16.10.2018 № 22-216-Р «Об утверждении Порядка разработки и представления Московскими областными спортивными федерациями в Министерство физической культуры и спорта Московской области программ развития видов спорта»</p> <p>Порядок размещен на официальном сайте Министерства <a href="https://mst.mosreg.ru">https://mst.mosreg.ru</a> в подразделе «Нормотворчество» раздела «Документы».</p>	
--	--	--	--

<p>или структурных подразделения (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек;</p> <p>Программа развития, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде – для общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации, у которых срок реализации программы развития на день проведения</p>		
---	--	--

	государственной аккредитации не истек		
	Справка об источниках финансирования деятельности общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Московской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация Московской области или структурное подразделение	Подписывается руководителем и заверяется печатью Организации оформляется на бланке общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации.	Представляется на бумажном носителе в 1 (Одном) экз. для передачи в Министерство

	(Московское областное отделение) общероссийской спортивной федерации		
	Проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Московской области по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация Московской области или структурное подразделение (Московское областное отделение) общероссийской спортивной федерации	Подписывается руководителем и заверяется печатью общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации, оформляется на бланке Организации	Представляется на бумажном носителе в 1 (Одном) экз. для передачи в Министерство
	Копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией общественной организацией Московской области	Заверяются уполномоченным должностным лицом общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Представляется на бумажном носителе в 1 (Одном) экз. для передачи в Министерство

	или структурным подразделением (Московским областным отделением) общероссийской спортивной федерации		
	Оригинал ранее выданного документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации	Документ оформлен по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту	Представляется оригинал ранее выданного документа для передачи в Министерство
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>			
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Форма документа утверждена Приказом Минфина России от 5 августа 2019 г. N 121н «Об утверждении порядка, форм и сроков предоставления содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, а также информации и справки, указанных в пунктах 5 и 6 статьи 6 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»		Не предоставляется

Приложение 10  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры  
и спорта Московской области  
29.03.2021 23-64-Р  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**  
(оформляется на официальном бланке Министерства, МФЦ)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций»**

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом <sup>6</sup>	Разъяснение причин отказа в приеме

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо Министерства или работник МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

<sup>6</sup> Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента. При указании основания – обращение за предоставлением иной государственной услуги указывается основание для такого вывода, наименование государственной услуги, за которой необходимо обратиться заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).



Приложение 11  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства физической культуры  
и спорта Московской области

от 29.03.2021 № 23-64-Р

**Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя посредством МФЦ**

**1. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**1.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15-30 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в МФЦ, предоставляет (направляет) в Министерство необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ, должностным лицом

					<p>Министерства на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 9 к Административному регламенту.</p> <p>При обращении в МФЦ запрос по форме согласно Приложениям 5-8 к Административному регламенту формируется работником МФЦ (за исключением запроса, предоставленного представителем заявителя, не уполномоченным на подписание такого запроса).</p> <p>При обращении в МФЦ работником МФЦ устанавливается соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Результатом административного действия является прием запроса</p>
	<p>Проверка комплектности документов по перечню</p>				<p>Представленные документы проверяются на соответствие</p>

	<p>документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>			<p>перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работником МФЦ, должностным лицом Министерства формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.</p>
	Регистрация запроса либо			При обращении заявителя

	отказ в регистрации запроса				<p>в МФЦ осуществляется информирование заявителя о требованиях к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. При этом, в данном случае, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа формируется работником МФЦ, должностным лицом Министерства в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается работником МФЦ, уполномоченным должностным лица Министерства.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме</p>
--	-----------------------------	--	--	--	--

					<p>документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работником МФЦ вносятся в модуль МФЦ ЕИС ОУ сведения о заявителе, другие необходимые сведения, заполняется запрос, сканируются предоставленные заявителем документы, формируется электронное дело в модуле МФЦ ЕИС ОУ. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах). В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание запроса, представляется подписанный заявителем запрос. Если запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>запроса, в соответствии с указанными требованиями. Работник МФЦ формирует, распечатывает в 3 (трех) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от заявителя (представителя заявителя) с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления государственной услуги. Выписки подписывает работник МФЦ и заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается заявителю, а третий – передается в Министерство вместе с комплектом документов. Электронное дело (запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из модуля МФЦ ЕИС ОУ в Министерство (ВИС) в электронном виде в день его формирования.</p>
--	--	--	--	---

				<p>Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС Министерства либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>
Министерство /ВИС	Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	15 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>При поступлении запроса и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо Министерства, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения;</li> <li>2) проверяет правильность оформления запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие</li> </ol>

					их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует запрос в ВИС и направляет его для работы должностному лицу Министерства. Результатом административного действия является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС
--	--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запроса	По основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Должностное лицо Министерства формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подразделе 11



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
		Административного регламента – 1 рабочий день			Административного регламента, и они необходимы для предоставления государственной услуги. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС.
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	По основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента – 5 рабочих дней		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе ВИС.

### 1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	<p>По основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента – 10 рабочих дней.</p> <p>По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2-6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента –</p>	40 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо Министерства осуществляет экспертизу представленных документов на соответствие требованиям законодательства и нормативным правовым актам. По итогам проведенной экспертизы и исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
		4 рабочих дня.  По основанию, указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента – 2 рабочих дня			Результат экспертизы фиксируется в ВИС в виде резолюции положительного или отрицательного характера
	Формирование повестки заседания Комиссии и оповещение членов Комиссии о проведении заседания	По основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента – 3 рабочих дня	30 минут	Определение пакета документов для формирования повестки заседания Комиссии.	Рассмотрение запросов о предоставлении государственной услуги начинается по истечении срока, установленного для подачи запросов. Данный срок не должен превышать срока, указанного в подпункте 8.1.1 пункта 8.1 Административного регламента. Должностное лицо Министерства формирует

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					согласовывает с председателем Комиссии дату и место проведения заседания Комиссии, формирует повестку заседания Комиссии и оповещает о ее проведении членов Комиссии. Подготавливает информационные материалы о заявителе и его деятельности. Результатом административного действия является оповещение членов Комиссии о проведении заседания и подготовка информационных материалов. Результат фиксируется в виде повестки заседания Комиссии
	Проведение Комиссии	По основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Администрат	1 час	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, установление	Заседание Комиссии проводится в очной форме. На заседании Комиссии, в зависимости от проведенной экспертизы, принимаются следующие решения: 1. В случае решения о предоставлении

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
		ивного регламента – 5 рабочих дней		рекомендуемого срока государственной аккредитации	<p>государственной услуги – установление рекомендуемого срока аккредитации.</p> <p>2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги – отказ в государственной аккредитации.</p> <p>Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов членов Комиссии правом решающего голоса обладает председатель Комиссии.</p> <p>Решения Комиссии носят рекомендательный характер.</p> <p>Результатом административного действия является определение отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Результат фиксируется в виде проекта протокола заседания Комиссии
	Оформление и подписание протокола Комиссии по государственной аккредитации	1 рабочий день	2 часа	Итоги проведенного заседания Комиссии	<p>Ответственное должностное лицо Министерства по итогам проведенного заседания Комиссии подготавливает протокол, который подписывают председатель Комиссии и ответственный секретарь Комиссии.</p> <p>Результатом административного действия является оформление протокола Комиссии, в котором указывается решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) и установления срока аккредитации.</p> <p>Результат фиксируется в виде утвержденного протокола Комиссии</p>

#### 1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство /ВИС	Рассмотрение проекта нормативного правового акта об оказании Государственной услуги	<p>По основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента – 8 рабочих дней.</p> <p>По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2–6.1.4 пункта 6.1 настоящего Администрат</p>	20 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>На основании протокола заседания Комиссии уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает проект решения об оказании государственной услуги.</p> <p>Проект проходит процедуру согласования уполномоченными должностными лицами Министерства в целях его соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
		ивного регламента – 4 рабочих дней			<p>Административного регламента Уполномоченное должностное лицо Министерства подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП и направляет должностному лицу Министерства для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги Заявителю.</p> <p>В случае обращения по основанию, указанному в подпунктах 6.1.2–6.1.4 пункта 6.1. Административного регламента Уполномоченное должностное лицо Министерства подписывает</p>



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении на бумажном носителе ЭП и направляет должностному лицу Министерства для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

### 1.5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство /ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ заявителю (представителю заявителя)	По основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента –	15 минут	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Ответственное должностное лицо Министерства направляет результат предоставления государственной услуги в электронной форме в МФЦ. По основаниям, указанным в пунктах 6.1.2–6.1.4 настоящего Административного регламента, результат предоставления

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
		<p>1 рабочий день.</p> <p>По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2–6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента – 2 рабочих дня</p>			<p>государственной услуги направляется в МФЦ на бумажном носителе.</p> <p>Заявитель уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата государственной услуги в любом МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги. Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в 2 (двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись заявителю (представителю заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Министерстве. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					государственной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС, модуле МФЦ ЕИС ОУ