



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

**ПРИКАЗ**

«31» 12 2019 г. № 139

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по физической культуре и спорту Костромской области государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации, зарегистрированных на территории Костромской области, для наделения их статусом региональных спортивных федераций**

В соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 года № 663 «Об утверждении порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации», Законом Костромской области от 28 апреля 2010 года № 611-4-ЗКО «О физической культуре и спорте в Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 113 «О преобразовании департамента внешнеэкономических связей, спорта, туризма и молодежной политики Костромской области в комитет по физической культуре и спорту Костромской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту Костромской области государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации, зарегистрированных на

территории Костромской области, для наделения их статусом региональных спортивных федераций.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 15 июня 2015 года № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по физической культуре и спорту Костромской области государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации, зарегистрированных на территории Костромской области, для наделения их статусом региональных спортивных федераций»;

2) приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 18 ноября 2015 года № 185 «О внесении изменений в приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 15.06.2015 № 96»;

3) приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 25 июля 2016 года № 165 «О внесении изменения в приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 15.06.2015 № 96»;

4) приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 11 апреля 2017 года № 69 «О внесении изменений в приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 15.06.2015 № 96»;

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



П.Е. Чепогузов

Приложение  
Утвержден  
приказом комитета по  
физической культуре и спорту  
Костромской области  
от «31» 12 2019 года № 39

Административный регламент  
предоставления комитетом по физической культуре и спорту  
Костромской области государственной услуги по государственной  
аккредитации региональных общественных организаций или структурных  
подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной  
федерации, зарегистрированных на территории Костромской области, для  
наделения их статусом региональных спортивных федераций

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту Костромской области государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации, зарегистрированных на территории Костромской области, для наделения их статусом региональных спортивных федераций (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выполнением государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации, зарегистрированных на территории Костромской области, в порядке, установленном федеральным законодательством, и по согласованию с общероссийской спортивной федерацией по соответствующему виду спорта.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийской спортивной федерации, зарегистрированные на территории Костромской области (далее – общественная организация, заявитель).

3. От имени заявителя с запросом/заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии

доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте комитета по физической культуре и спорту Костромской области ([www.sport44.ru](http://www.sport44.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в комитете по физической культуре и спорту Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы комитета по физической культуре и спорту Костромской области его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений комитета по физической культуре и спорту Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета по физической культуре и спорту Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Комитет по физической культуре и спорту Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в комитет по физической культуре и спорту Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в комитет по физической культуре и спорту Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты

и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами комитета по физической культуре и спорту Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами комитета по физической культуре и спорту Костромской области;

срок принятия комитетом по физической культуре и спорту Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых комитетом по физической культуре и спорту Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации, зарегистрированных на территории Костромской области, для

наделения их статусом региональных спортивных федераций (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется комитетом по физической культуре и спорту Костромской области (далее – комитет).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба - для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

Федеральное казначейство - для получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о государственной аккредитации;
- 2) об отказе в государственной аккредитации;
- 3) о приостановлении, возобновлении или прекращении действия государственной аккредитации.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- 1) документа о государственной аккредитации;
- 2) уведомление о приостановлении, возобновлении или прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации принимается не позднее 2 месяцев со дня истечения срока подачи общественной организацией, в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента, заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 10 регламента.

О принятом решении общественная организация уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа о государственной аккредитации и наделения ее статусом региональной спортивной федерации или документа об отказе в государственной аккредитации и/или размещается на официальном сайте комитета в сети Интернет.

Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации (далее - Министерства) в сети Интернет приказа Министерства о внесении сведений о региональной спортивной федерации (далее - Реестр), после уплаты государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации в размере, установленном пп. 73, п. 1, ст. 333.33 Налогового кодекса Российской

Федерации.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня представления в комитет заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию. Размер государственной пошлины установлен в пп. 77, п. 1, ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Выдача нового документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 30 рабочих дней, со дня подписания документа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

Действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации приостанавливается комитетом в соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) в случае невыполнения обязанностей региональной спортивной федерации, предусмотренных частью 2 статьи 16.1, пунктами 1 - 6 части 7 и частью 8 статьи 26.2 Федерального закона; невыполнение обязанностей, предусмотренных частью 8 статьи 26.2 Федерального закона, в случае, если региональная спортивная федерация являлась организатором или одним из организаторов официального спортивного соревнования, в положении (регламенте) о котором не содержались требования, установленные частью 8 статьи 26.2 Федерального закона, и если выявлены факты противоправного влияния на результат этого соревнования.

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, комитет возобновляет действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

Приостановление действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации не влечет за собой увеличения срока ее действия.

Действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации прекращается комитетом в соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» в случае:

- 1) не устранения региональной спортивной федерацией в течение шести месяцев со дня приостановления действия государственной аккредитации обстоятельств, послуживших основанием для такого приостановления;

2) признания региональной спортивной федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, прекратившей свою деятельность в качестве юридического лица;

3) ликвидации региональной спортивной федерации и исключения сведений о ней из единого государственного реестра юридических лиц;

4) добровольного отказа региональной спортивной федерации от государственной аккредитации;

5) исключения региональной спортивной федерации из числа членов общероссийской спортивной федерации или принятия общероссийской спортивной федерацией решения о ликвидации структурного подразделения (регионального отделения), имеющего статус региональной спортивной федерации.

Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации оформляется приказом комитета, с указанием обстоятельств, послуживших основанием для приостановления, возобновления или прекращения действия государственной аккредитации и в течение 10 рабочих дней со дня его подписания размещается на официальном сайте комитета в сети Интернет.

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

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая), («Собрание законодательства РФ», № 32, 07.08.2000);

2) Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 8 июня 2009 года № 375 «О формировании номеров-кодов спортивных федераций, включаемых в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций»;

5) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 года № 663 «Об утверждении порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» («Российская газета», № 205, 10.09.2014);

6) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 276 «Об утверждении порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2015);

7) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 24 августа 2015 года № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидами при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 06.11.2015);

8) Законом Костромской области от 28 апреля 2010 года № 611-4-ЗКО «О физической культуре и спорте в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 07.05.2010);

9) постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 113 «О преобразовании департамента внешнеэкономических связей, спорта, туризма и молодежной политики Костромской области в комитет по физической культуре и спорту Костромской области» («СП - нормативные документы», № 22, 08.06.2012);

10) постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) - 30.10.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте комитета в сети Интернет ([www.спорт44.рф](http://www.спорт44.рф)), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о государственной аккредитации (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) сведения и документы, предусмотренные пунктами 3,4,5 части 2

статьи 17 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»:

перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций;

сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций;

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов соответствующих спортивных федераций и в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации);

3) заверенные общественной организацией копии:

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

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица представляет копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации общероссийской спортивной федерации структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является);

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

5) копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), за исключением случаев предоставления сведений и документов, предусмотренных настоящими пунктами структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации;

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

7) проект программы развития соответствующего вида спорта в

Костромской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – программа развития) – для общественных организаций, которые впервые представляют Заявления, сведения и документы для государственной аккредитации или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек;

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

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

9) копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

Сведения и документы, предусмотренные подпунктами 1-9 настоящего пункта, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта предоставляется заявителем (представителем заявителя) лично.

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом (для общественных организаций с правами юридического лица);

2) платежный документ об уплате государственной пошлины (квитанция, платежное поручение), после размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет приказа Министерства о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр.

Сведения, содержащиеся в настоящем пункте, запрашиваются комитетом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить в комитет указанные документы, имеющиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы и Федерального казначейства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию (в случае утраты региональной спортивной федерацией оригинала документа о государственной аккредитации), подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Предоставляется заявителем (представителем заявителя) лично.

11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) платежный документ об уплате государственной пошлины (квитанция, платежное поручение), за выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Сведения, содержащиеся в документе, указанном в настоящем подпункте запрашиваются комитетом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанный документ по собственной инициативе.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для переоформления документа о государственной аккредитации, подлежащих представлению заявителем (в случае изменения наименования общественной организации и/или ее места нахождения):

1) заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (предоставляется заявителем (представителем заявителя) лично);

2) заверенная общественной организацией копия протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания об изменении наименования региональной спортивной федерации;

3) заверенная общественной организацией копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

4) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов спортивной федерации, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной

федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации;

5) оригинал действующего документа о государственной аккредитации.

12.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом (для общественных организаций с правами юридического лица);

2) документ подтверждающий уплату государственной пошлины (квитанция, платежное поручение), за выдачу документа, о государственной аккредитации.

Сведения, содержащиеся в настоящем пункте, запрашиваются комитетом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить в комитет указанные документы, имеющиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы и Федерального казначейства.

13. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2) наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму, юридический адрес, фактический адрес,

телефон, факс, адрес электронной почты (если есть) должны быть написаны полностью;

3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии предоставленных документов заверяются специалистом комитета на основании предоставленного подлинника этого документа.

15. Получение необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не требуется.

16. Срок подачи общественной организацией заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня подписания документа об объявлении государственной аккредитации:

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

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

- представления общественной организацией в комитет заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих пункту 10 и 10.1 настоящего административного регламента;

- представления общественной организацией в комитет заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленных пунктом 16 настоящего административного регламента.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 10 и 10.1. настоящего административного регламента;

2) несоответствие общественной организации 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»;

3) неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 10 и 10.1. настоящего административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации).

В случае отказа в государственной аккредитации общественной

организации такая организация после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в комитет для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через три месяца со дня принятия комитетом решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации.

20. Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется комитетом в течение 15 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций и представления в комитет документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

21. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня представления в комитет заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию).

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

24. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений составляет 10 минут с момента его поступления в комитет.

25. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 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 Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям (применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидами иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями приказа Министерства спорта Российской Федерации от 24 августа 2015 года № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения комитета;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

27. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем комитета, предоставляющего государственную услугу не должно превышать 2 раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от комитета при подаче документов.

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

### Раздел 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

28. Предоставление государственной услуги по государственной аккредитации включает в себя следующие административные процедуры:

1) объявление о государственной аккредитации;

2) приём и регистрация документов;

3) истребование документов, сведений необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении

других органов и организаций (в случае необходимости);

- 4) экспертиза документов;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) уведомление заявителя о принятом решении;
- 7) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

29. Основанием для начала административной процедуры объявления о государственной аккредитации является:

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

2) окончание срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

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

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

30. Объявление государственной аккредитации оформляется приказом, который подписывается председателем комитета.

Приказ об объявлении государственной аккредитации размещается на официальном сайте комитета в сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

31. Заявление, сведения и документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, представляются в комитет общественной организацией, в срок, установленный документом об объявлении государственной аккредитации.

Заявление подается отдельно по каждому виду спорта.

32. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте комитета в сети Интернет приказа об объявлении государственной аккредитации.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 45 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

33. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в комитет посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

34. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, печатью комитета);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений.

5) оформляет и выдает расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их на рассмотрение в комиссию по проведению государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации, зарегистрированных на территории Костромской области, для наделения их статусом региональных спортивных федераций (далее – комиссия);

8) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов необходимых для предоставления услуги;

9) в случае наличия оснований для возврата документов без рассмотрения, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, направляет заявителю представленные документы с уведомлением о возврате документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

35. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации заявлений, их передача на рассмотрение в комиссию или специалисту, ответственному за истребование документов, либо направление заявителю представленных документов с уведомлением о возврате документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

36. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

37. Специалист, ответственный за истребование документов, при отсутствии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Федеральное казначейство для получения сведения об уплате государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

При поступлении ответа на запрос специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает комплект документов полученным ответом на запрос, оформленным на бумажном носителе;

формирует дело заявителя и передает его комиссии.

38. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача дела заявителя комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

39. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение комиссией дела заявителя.

40. Комиссия по государственной аккредитации (далее – Комиссия), порядок работы и состав которой утверждается приказом комитета:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории юридических лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги;

4) на основании анализа представленных документов устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, комиссия осуществляет подготовку проекта приказа о государственной аккредитации и проекта уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

42. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, комиссия осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

43. Комиссия проводит согласование соответствующих проектов приказа и (или) уведомления в порядке делопроизводства, установленного в комитете, и передает их с делом заявителя председателю комитета для принятия решения.

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

45. Результатом административной процедуры является подготовка проекта приказа о государственной аккредитации и проекта уведомления о предоставлении государственной услуги или проекта уведомления об

отказе в предоставлении государственной услуги и передача их с делом заявителя председателю комитета для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 рабочих дней.

46. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение председателем комитета соответствующих проектов приказа и (или) уведомления и дела заявителя.

47. Председатель комитета определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

48. Если соответствующие проекты приказа и (или) уведомления не соответствуют законодательству, председатель комитета возвращает их комиссии для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

49. В случае соответствия действующему законодательству соответствующих проектов приказа и (или) уведомления:

- 1) подписывает их;
- 2) передает их вместе с делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

50. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача соответствующего приказа и (или) уведомления и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

51. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, соответствующего приказа и (или) уведомления и дела заявителя.

52. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует приказ о государственной аккредитации в журнале регистрации приказов по основной деятельности комитета;
- 2) выдает, направляет любым из способов (почта, факс, электронная почта), указанных в заявлении, уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и/или размещает его на официальном сайте комитета в сети Интернет;

3) передает дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

53. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю и/или размещение его на официальном сайте комитета в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

54. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является размещение на официальном сайте Министерства в сети Интернет приказа Министерства о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр и/или получения комитетом письменного уведомления Министерства о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр.

55. Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется после поступления в комитет информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации.

56. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных при обращении за предоставлением государственной услуги (телефон, почта, факс);

2) при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) посредством проверки документа, удостоверяющего личность и документа, уполномочивающего его на получение документа о государственной аккредитации;

3) выдает (направляет по почте с уведомлением в получении) документ о государственной аккредитации;

4) делает запись в книге учета выданных документов о государственной аккредитации. При личном обращении заявитель расписывается в получении документа о государственной аккредитации в книге учета выданных документов о государственной аккредитации.

57. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте с уведомлением в получении) документа о государственной аккредитации заявителю.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

58. В случае утраты документа о государственной аккредитации

региональная спортивная федерация уведомляет об этом комитет и подает заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

Предоставление государственной услуги по выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) истребование документов, сведений необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) подготовка и выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

59. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, является обращение заявителя в комитет посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;
- 3) оформляет и выдает расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);
- 4) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;
- 5) в случае поступления полного комплекта документов, передает специалисту, ответственному за подготовку и выдачу документов;
- 6) в случае поступления неполного комплекта документов, передает специалисту, ответственному за истребование документов необходимых для предоставления услуги.

61. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации заявлений и передача их специалисту, ответственному за подготовку и выдачу документов, либо специалисту, ответственному за истребование документов необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий

составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

62. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

63. Специалист, ответственный за истребование документов, при отсутствии документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11.1. настоящего административного регламента, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Федеральное казначейство о получении сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

64. При поступлении ответа на запрос специалист, ответственный за истребование документов доукомплектовывает комплект документов полученным ответом на запрос, оформленным на бумажном носителе и передает его специалисту, ответственному за подготовку и выдачу документов.

65. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, и их передача специалисту, ответственному за подготовку и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

66. Основанием для начала административной процедуры подготовки и выдачи дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию является получение специалистом, ответственным за подготовку и выдачу документов, документов необходимых для предоставления государственной услуги.

67. Специалист, ответственный за подготовку и выдачу документов:

- 1) соответствующим образом оформляет дубликат документа, подтверждающего государственную аккредитацию;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных при обращении за предоставлением государственной услуги (телефон, почта, факс);
- 3) выдает (направляет по почте с уведомлением в получении) дубликат документа, подтверждающего государственную аккредитацию, заявителю;

4) делает запись в книге учета выданных документов о государственной аккредитации. При личном обращении заявитель расписывается в получении дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в книге учета выданных документов о государственной аккредитации.

68. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте с уведомлением в получении) дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, заявителю.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

69. В случае изменения наименования общественной организации и/или ее места нахождения такая организация в течение 15 рабочих дней направляет в комитет заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации с приложением соответствующих сведений и документов в 2 экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе, а также ранее выданный документ о государственной аккредитации, соответствующие требованиям пункта 14 настоящего административного регламента.

70. Предоставление государственной услуги по переоформлению документа о государственной аккредитации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) истребование документов, сведений необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) подготовка и выдача нового документа о государственной аккредитации.

71. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации является обращение заявителя в комитет посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

72. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений.
- 3) оформляет и выдает расписку о приеме документов по форме

согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

4) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

5) в случае поступления полного комплекта документов, передает специалисту, ответственному за подготовку и выдачу документов;

6) в случае поступления неполного комплекта документов, передает специалисту, ответственному за истребование документов необходимых для предоставления услуги.

73. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации заявлений и передача их специалисту, ответственному за подготовку и выдачу документов, либо специалисту, ответственному за истребование документов необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

74. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

75. Специалист, ответственный за истребование документов, при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 12.1. настоящего административного регламента, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Федеральное казначейство о получении сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

76. При поступлении ответов на запросы специалист, ответственный за истребование документов, доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе и передает их специалисту, ответственному за подготовку и выдачу документов.

77. Результатом административной процедуры является истребование сведений посредством системы межведомственного взаимодействия и их передача специалисту, ответственному за подготовку и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

78. Основанием для начала административной процедуры подготовки и выдачи нового документа о государственной аккредитации является получение специалистом, ответственным за подготовку и выдачу документов, документов необходимых для предоставления государственной услуги.

79. Специалист, ответственный за подготовку и выдачу документов:

1) соответствующим образом оформляет проект приказа о выдаче нового документа о государственной аккредитации, передает его на согласование и утверждение в порядке делопроизводства, установленного в комитете;

2) оформляет соответствующим образом новый документ о государственной аккредитации;

3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных при обращении за предоставлением государственной услуги (телефон, почта, факс);

4) при личном обращении устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) посредством проверки документа, удостоверяющего личность, и документа, уполномочивающего его на получение нового документа о государственной аккредитации;

5) выдает (направляет по почте с уведомлением в получении) новый документ о государственной аккредитации заявителю;

6) делает запись в книге учета выданных документов о государственной аккредитации. При личном обращении заявитель расписывается в получении нового документа о государственной аккредитации в книге учета выданных документов о государственной аккредитации.

80. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (направление по почте с уведомлением в получении) нового документа о государственной аккредитации.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

81. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами комитета положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем комитета, а в период его отсутствия заместителем председателя комитета.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

83. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

85. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом комитета. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

86. Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

87. Должностные лица комитета в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Комитет ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с

законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

89. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес председателя комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

90. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) комитета, а также их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) комитета, а также их должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

91. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также их должностных лиц, государственных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте комитета (спорт44.рф), на ЕПГУ и РПГУ.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в

соответствующем разделе РГУ.

92. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

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

7) отказ комитета, должностного лица комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента.

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере физической культуры и спорта (далее – заместитель губернатора).

95. Жалобы на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, через ЕПГУ, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

97. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися

рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

98. Жалоба, поступившая в комитет, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

99. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

100. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

101. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, 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.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления комитетом  
по физической культуре и спорту  
Костромской области  
государственной  
услуги по государственной  
аккредитации региональных  
общественных организаций или  
структурных подразделений  
(региональных отделений)  
общероссийской спортивной  
федерации, зарегистрированных на  
территории Костромской области, для  
наделения их статусом региональных  
спортивных федераций

Председателю комитета  
по физической культуре и спорту  
Костромской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о государственной аккредитации**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование региональной спортивной федерации,  
включая организационно-правовую форму)

просит осуществить аккредитацию по виду спорта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование вида спорта)

и выдать свидетельство о государственной аккредитации.

Юридический адрес \_\_\_\_\_  
(индекс, город (административная единица), район, улица и номер дома)

Фактический адрес \_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, улица и номер дома)

Телефон, факс, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Серия, номер лицензии, дата выдачи, срок действия, орган, выдавший лицензию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом (для общественных организаций с правами юридического лица);

2) перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций;

3) сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций;

4) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов соответствующих спортивных федераций и в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации;

5) заверенные общественной организацией копии:

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

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица представляет копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации общероссийской спортивной федерации структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является);

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

7) копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), за исключением случаев предоставления сведений и документов,

предусмотренных настоящих пунктов структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации;

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

9) проект программы развития соответствующего вида спорта в Костромской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – программа развития) – для общественных организаций, которые впервые представляют Заявления, сведения и документы для государственной аккредитации или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек;

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

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

11) копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

---

(должность руководителя  
федерации)

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

МП

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления комитетом  
по физической культуре и спорту  
Костромской области  
государственной  
услуги по государственной  
аккредитации региональных  
общественных организаций или  
структурных подразделений  
(региональных отделений)  
общероссийской спортивной  
федерации, зарегистрированных на  
территории Костромской области, для  
наделения их статусом региональных  
спортивных федераций

Председателю комитета  
по физической культуре и спорту  
Костромской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию**

В связи с утратой документа о государственной аккредитации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование региональной спортивной федерации,  
включая организационно-правовую форму)

просит выдать дубликат документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Юридический адрес \_\_\_\_\_  
(индекс, город (административная единица), район, улица и номер дома)

Фактический адрес \_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, улица и номер дома)

Телефон, факс, адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Серия, номер лицензии, дата выдачи, срок действия, орган, выдавший лицензию \_\_\_\_\_

Приложение:

Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа о государственной аккредитации.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
федерации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
МП

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления комитетом  
по физической культуре и спорту  
Костромской области  
государственной  
услуги по государственной  
аккредитации региональных  
общественных организации или  
структурных подразделений  
(региональных отделений)  
общероссийской спортивной  
федерации, зарегистрированных на  
территории Костромской области,  
для наделения их статусом  
региональных спортивных  
федераций

Председателю комитета  
по физической культуре и спорту  
Костромской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о переоформлении документа о государственной аккредитации

В связи с изменением наименования региональной спортивной  
федерации и/или ее места нахождения

\_\_\_\_\_  
(полное наименование региональной спортивной федерации,  
включая организационно-правовую форму)

просит выдать новый документ о государственной аккредитации.

Юридический адрес \_\_\_\_\_

(индекс, город (административная единица), район, улица и номер дома)

Фактический адрес \_\_\_\_\_

(индекс, город, район, улица и номер дома)

Телефон, факс, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Серия, номер лицензии, дата выдачи, срок действия, орган, выдавший  
лицензию \_\_\_\_\_

Приложения:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,  
выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления и  
документов, предусмотренных настоящим пунктом (для общественных  
организаций с правами юридического лица);

2) заверенная общественной организацией копия протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания об изменении наименования региональной спортивной федерации;

3) заверенная общественной организацией копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

4) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов спортивной федерации, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации);

5) оригинал действующего документа о государственной аккредитации;

6) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации.

---

(должность руководителя  
федерации)

---

(подпись)  
МП

---

(И.О. Фамилия)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления комитетом  
по физической культуре и спорту  
Костромской области  
государственной  
услуги по государственной  
аккредитации региональных  
общественных организаций или  
структурных подразделений  
(региональных отделений)  
общероссийской спортивной  
федерации, зарегистрированных на  
территории Костромской области,  
для наделения их статусом  
региональных спортивных  
федераций

### РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)

принято заявление и следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления комитетом  
по физической культуре и спорту  
Костромской области  
государственной  
услуги по государственной  
аккредитации региональных  
общественных организаций или  
структурных подразделений  
(региональных отделений)  
общероссийской спортивной  
федерации, зарегистрированных на  
территории Костромской области,  
для наделения их статусом  
региональных спортивных  
федераций

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате документов**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 года № 663 «Об утверждении порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации», а также на основании пункта 17 административного регламента предоставления комитетом по физической культуре и спорту Костромской области государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации, зарегистрированных на территории Костромской области, для наделения их статусом региональных спортивных федераций, принятые на государственную аккредитацию от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя юр. лица)

заявление и сопроводительные документы подлежат возврату на основании \_\_\_\_\_

(указать основание (основания) для возврата документов)

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления комитетом  
по физической культуре и спорту  
Костромской области  
государственной  
услуги по государственной  
аккредитации региональных  
общественных организаций или  
структурных подразделений  
(региональных отделений)  
общероссийской спортивной  
федерации, зарегистрированных на  
территории Костромской области,  
для наделения их статусом  
региональных спортивных  
федераций

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Комитет по физической культуре и спорту Костромской области  
рассмотрев заявление на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя юр. лица)

\_\_\_\_\_ принял решение о государственной аккредитации \_\_\_\_\_, на основании приказа Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 года № 663 «Об утверждении порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации».

Председатель комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления комитетом  
по физической культуре и спорту  
Костромской области  
государственной  
услуги по государственной  
аккредитации региональных  
общественных организаций или  
структурных подразделений  
(региональных отделений)  
общероссийской спортивной  
федерации, зарегистрированных на  
территории Костромской области,  
для наделения их статусом  
региональных спортивных  
федераций

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Комитет по физической культуре и спорту Костромской области рассмотрев заявление на \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество представителя юр. лица)  
принял решение об отказе в государственной аккредитации \_\_\_\_\_, на основании приказа Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 года № 663 «Об утверждении порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в государственной аккредитации региональной спортивной федерации по виду спорта).

Решение об отказе в государственной аккредитации региональной спортивной федерации по виду спорта может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Председатель комитета \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

(подпись)

(расшифровка подписи)