



КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«15» июня 2015 г. № 96

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 ред. приказов комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 22.09.2015 № 139, от 18.11.2015 № 185, от 25.07.2016 № 165, от 11.04.2017 №м 69)

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 утратившим силу приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 1 апреля 2014 года № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по физической культуре и спорту Костромской области государственной услуги по аккредитации региональных спортивных федераций по одному виду спорта на территории Костромской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по физической культуре и спорту Костромской области Родионова Александра Николаевича.

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

Председатель комитета

П. Чепогузov

Приложение
Утвержден
приказом комитета по
физической культуре и спорту
Костромской области
«15» июня 2015 г. № 96

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

Глава 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 о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя), при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета по физической культуре и спорту Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте комитета по физической культуре и спорту Костромской области (спорт44.рф) в сети Интернет, непосредственно в комитете по физической культуре и спорту Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в комитет по физической культуре и спорту Костромской области, предоставляющий государственную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

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

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами отдела развития массовой физической культуры и спорта высших достижений 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.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах комитета по физической культуре и спорту Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте комитета по физической культуре и спорту Костромской области (спорт44.рф) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 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).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о государственной аккредитации;

2) об отказе в государственной аккредитации.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

1) уведомления о предоставлении государственной услуги, документа о государственной аккредитации;

2) уведомления о возврате документов;

3) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию;

5) нового документа о государственной аккредитации.

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 заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента.

О принятом решении общественная организация уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа о государственной аккредитации и наделении 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 в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее - Реестр) и/или получения комитетом письменного уведомления Министерства о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр.

Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации общественной организацией.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется 16 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.

Выдача нового документа о государственной аккредитации осуществляется 16 рабочих дней со дня подписания документа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Действие государственной аккредитации может быть приостановлено комитетом на срок не более 90 календарных дней с момента принятия такого решения в случае:

- 1) изменения у государственной аккредитованной региональной спортивной федерации состава руководящих органов или внесения изменений в ее учредительные документы;

- 2) непредставления по запросу комитета информации, подтверждающей выполнение требований к аккредитованной спортивной федерации, установленных законодательством Российской Федерации;

- 3) отказа в допуске представителя комитета при осуществлении им должностных обязанностей на спортивное мероприятие, проводимое аккредитованной спортивной федерацией или заседание ее любого руководящего органа;

- 4) несоблюдения требований правовых актов, принятых комитетом в пределах его компетенции и касающихся деятельности аккредитованных спортивных федераций;

- 5) несоблюдения норм и правил в области спортивной деятельности и

развития соответствующего вида спорта, установленных законодательством Российской Федерации;

6) невыполнения правил техники безопасности при проведении спортивных мероприятий, организатором которых является аккредитованная спортивная федерация;

7) неучастия аккредитованной спортивной федерации в реализации календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъекта Российской Федерации в части соответствующего вида спорта;

8) необеспечения подготовки спортивных сборных команд Костромской области по соответствующему виду спорта и (или) их участия во всероссийских официальных спортивных соревнованиях;

9) невыполнения спортивной федерацией мероприятий, предусмотренных программой развития вида спорта;

10) нарушения правил обязательного допингового контроля.

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.

В случае неустранения региональной спортивной федерацией в течение шести месяцев со дня приостановления действия государственной аккредитации обстоятельств, послуживших основанием для такого приостановления, комитет прекращает действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

Комитет уведомляет соответствующую региональную спортивную федерацию о приостановлении, возобновлении, прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации в течение 7 рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа.

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 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);

5) приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 8 июня 2009 года № 373 «Об утверждении Методических рекомендаций по предоставлению органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в Министерство спорта, туризма и

молодежной политики Российской Федерации сведений и документов для их включения в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций»;

6) приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 8 июня 2009 года № 374 «Об утверждении Методических рекомендаций по реализации Порядка государственной аккредитации региональных спортивных федераций, осуществляемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации»;

7) 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»;

8) 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);

9) 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);

10) 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);

11) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП – нормативные документы», № 19, 18.05.2012).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление о государственной аккредитации (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) 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);

3) перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций;

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

5) 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;

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

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

8) 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);

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

10) проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

11) проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум, на четырехлетний период - для общественных организаций, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации, или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек;

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

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

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

Сведения и документы, предусмотренные подпунктами 2-9 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 документы, указанные в подпунктах 1, 3 – 13 настоящего пункта предоставляются заявителем (представителем заявителя) лично.

Документы, указанные в подпунктах 2, 14 настоящего пункта запрашиваются комитетом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить в комитет документы, указанные в подпунктах 2, 14 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении соответствующих органов.

14) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

11. В перечень документов, необходимых для получения дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, входят:

1) заявление о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

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

Документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта запрашивается комитетом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить в комитет документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, имеющийся в распоряжении Федерального казначейства.

12. В перечень документов, необходимых для переоформления документа о государственной аккредитации, входят:

1) заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

2) 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);

3) ранее выданный документ о государственной аккредитации.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 4 настоящего пункта предоставляется заявителем (представителем заявителя) лично.

Документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, запрашивается комитетом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить в комитет документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, имеющийся в распоряжении Федеральной налоговой службы.

Запрещается требовать от заявителя:

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;

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 и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму, юридический адрес, фактический адрес, телефон, факс, адрес электронной почты (если есть) должны быть написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

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

14. 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.

15. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. При предоставлении государственной услуги комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами:

Федеральной налоговой службой - для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

Федеральным казначейством - для получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

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

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 настоящего административного регламента;

- представления общественной организацией в комитет заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного пунктом 14 настоящего административного регламента.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 10 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 настоящего административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

4) принятие комитетом решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями).

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 один год со дня принятия комитетом решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 4 настоящего пункта).

19. За выдачу документа о государственной аккредитации региональной спортивной федерации уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

20. За выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию региональной спортивной федерации, уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

23. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений составляет 10 минут.

24. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефону: (4942) 31-34-29.

При предварительной записи заявитель сообщает свои данные, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной

услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

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

1) здание, в котором расположен комитет, непосредственно предоставляющий государственную услугу, 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.

Прилегающая к зданию территория оборудована местами 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 парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, 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 выхода 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 здание собаки-переводчика 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 или услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам 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

¹ Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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.

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования;

5) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения комитета;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

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

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

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

9) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту или описание порядка предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых комитетом в ходе предоставления государственной услуги.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

26. Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

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 процедуры предоставления государственной услуги по справочным телефонам и при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от комитета при подаче документов.

Глава 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

27. 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;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении;
- 6) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

а) 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;

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

в) 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.

29. 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.

30. Заявление, сведения и документы, предусмотренные пунктом 10

настоящего административного регламента, представляются в комитет общественной организацией, в срок, установленный документом об объявлении государственной аккредитации.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

32. 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.

33. 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 № 6 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 17 настоящего административного регламента, направляет заявителю представленные документы с уведомлением о возврате документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

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.

37. 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.

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

39. Комиссия:

проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их

требованиям настоящего административного регламента;

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

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

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

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, комиссия осуществляет подготовку проекта приказа о государственной аккредитации и проекта уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

41. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, комиссия осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

42. 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.

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

44. 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 3 рабочих дня.

45. 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.

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

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации.

В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Федеральное казначейство для получения сведения об уплате государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации. После получения ответа на запрос, оформляет его на бумажном носителе и передает специалисту, ответственному за выдачу документов.

Датой выдачи документа о государственной аккредитации считается дата зачисления денежных средств по уплате государственной пошлины на лицевой счет комитета, открытый в Управлении федерального казначейства по Костромской области.

55. 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 устнавливает 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;

5) представляет копию документа о государственной аккредитации в сектор финансово-экономического и правового обеспечения комитета.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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 № 6 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.

60. 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 1 рабочий день.

61. 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.

62. Специалист, ответственный за истребование документов, при отсутствии документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

68. 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, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

69. 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.

70. 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.

71. 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 № 6 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.

72. 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.

73. 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.

74. Специалист, ответственный за истребование документов, при отсутствии документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 12 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.

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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;

б) 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.

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

80. 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.

81. 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.

82. 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.

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

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

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

84. 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.

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

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. 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.

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

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

91. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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, не предусмотренных 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.

94. 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.

При рассмотрении жалобы не допускается разглашение сведений, содержащихся в жалобе без согласия заявителя.

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, рассматриваются первым заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной

политики и выработке региональной политики в сфере физической культуры и спорта.

96. Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в комитете информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

97. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, 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) комитета, предоставляющего государственную услугу должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу;

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

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

99. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

99.1 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 направленными 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 или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

100. По результатам рассмотрения жалобы комитет, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

102. 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 орган, уполномоченный 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

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Комитет по физической культуре и спорту Костромской области располагается по адресу:

Костромская область, г. Кострома, ул. Советская, д.9А;
почтовый адрес: 156000, Костромская область, г. Кострома,
ул. Советская, д.9А;

адрес официального сайта в сети Интернет44.рф;

адрес электронной почты: sport@adm44.ru;

часы работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефоны для справок:

а) приемная – тел.8 (4942) 31-12-94; ф. 8 (4942) 47-04-72

б) отдел развития массовой физической культуры и спорта высших достижений – 8 (4942) 31-34-29

Управление Федеральной Налоговой службы по Костромской области располагается по адресу:

Костромская область, г. Кострома, пл. Конституции, 4;

почтовый адрес:

156961, Костромская область, г. Кострома, пл. Конституции, 4;

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.r44.nalog.ru;

часы работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 16.45

перерыв на обед с 13.00 до 13.45

суббота, воскресенье – выходные дни;

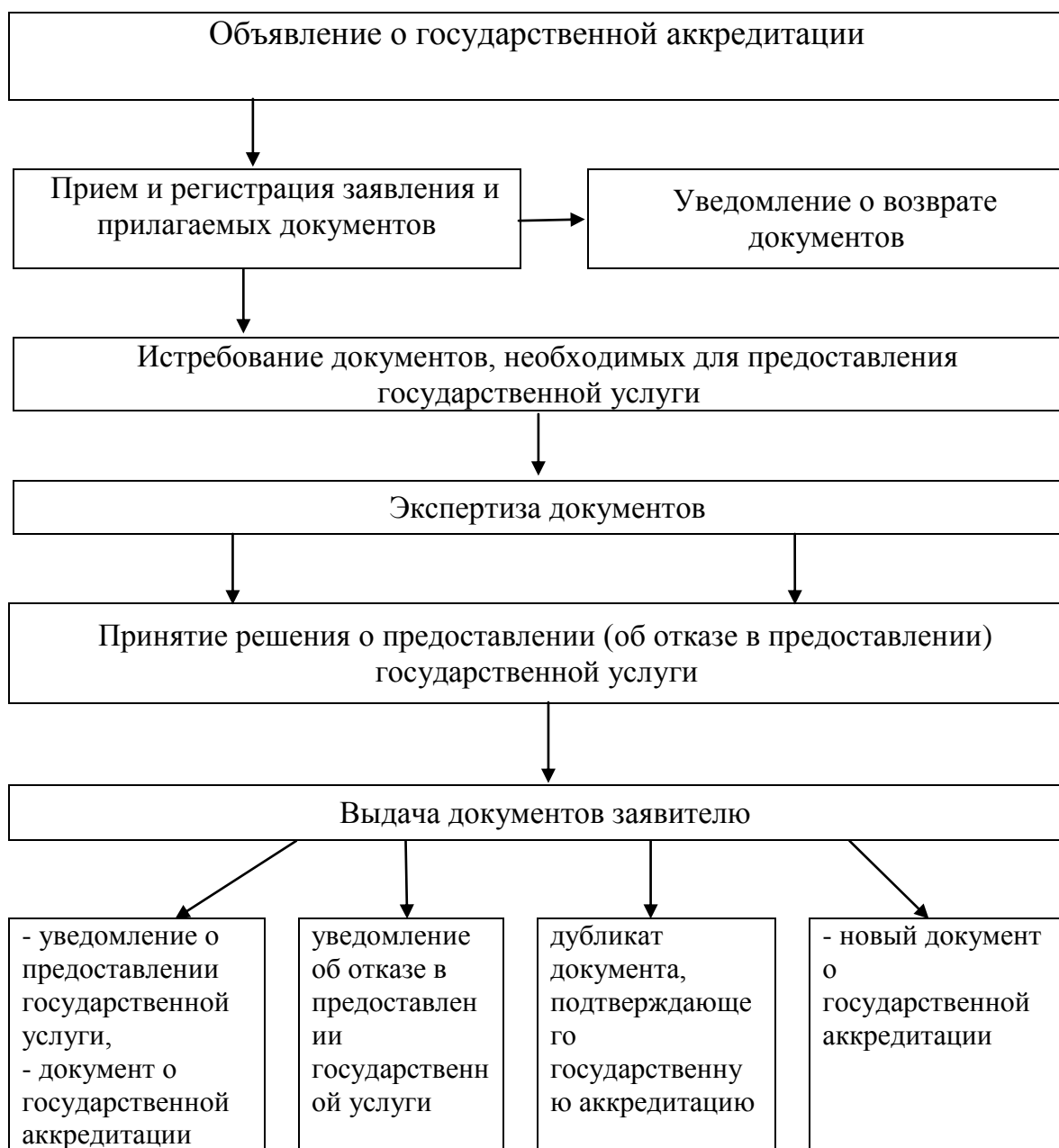
телефоны для справок:

а) общественная приемная – (4942) 39-07-00

б) справочная служба – (4942) 39-08-00

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
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) сведения о членстве общероссийских спортивных федераций в международных физкультурно-спортивных организациях;

6) уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации или руководителя общероссийской спортивной федерации или уполномоченного представителя общероссийской спортивной федерации, осуществляющего свои полномочия на основании устава общероссийской спортивной федерации или доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, заверенное печатью общероссийской спортивной федерации, о том, что общественная организация является структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах общественной организации (в случае, если общественная организация не является юридическим лицом);

7) 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);

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

9) проект документа, регламентирующего процедуру отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

10) проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум, на четырехлетний период - для общественных

организаций, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации, или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек;

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

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

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

(должность руководителя
федерации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

МП

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

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 № 5
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) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу нового документа о государственной аккредитации;

3) оригинал действующего документа о государственной аккредитации.

(должность руководителя
федерации)

(подпись)
МП

(И.О. Фамилия)

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

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: «__» _____ 201_г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

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
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 № 8
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 № 9
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)

Приложение № 10
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 выдаче дубликата документа, подтверждающего
государственную аккредитацию

от _____

№ _____

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

принял решение о выдаче документа, подтверждающего государственную
аккредитацию, _____, 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 № 11
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 выдаче нового документа о
государственной аккредитации

от _____

№ _____

Комитет по физической культуре и спорту Костромской области,
рассмотрев _____ заявление _____ на

(фамилия, имя, отчество представителя юр. лица)

принял решение о выдаче нового документа 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)