



КонсультантПлюс

Приказ Комитета по физической культуре и спорту
Костромской области от 20.12.2023 N 286
"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"
(Зарегистрировано в правовом управлении
администрации Костромской области 21.12.2023 N
724)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 29.03.2024

Зарегистрировано в правовом управлении администрации Костромской области 21 декабря 2023 г.
N 724

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 20 декабря 2023 г. N 286

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ РЕГИОНАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (РЕГИОНАЛЬНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ) ОБЩЕРОССИЙСКОЙ СПОРТИВНОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЛЯ НАДЕЛЕНИЯ ИХ СТАТУСОМ РЕГИОНАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ ФЕДЕРАЦИЙ

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 года N 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 N 611-4-ЗКО "О физической культуре и спорте в Костромской области", [постановлением](#) губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года N 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 31 декабря 2019 года N 239 "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".

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

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

Председатель комитета
по физической культуре
и спорту
Костромской области
П.Е.ЧЕПОГУЗОВ

Приложение

Утвержден
приказом
комитета
по физической культуре
и спорту
Костромской области
от 20 декабря 2023 года N 286

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ РЕГИОНАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (РЕГИОНАЛЬНЫХ
ОТДЕЛЕНИЙ) ОБЩЕРОССИЙСКОЙ СПОРТИВНОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ,
ДЛЯ НАДЕЛЕНИЯ ИХ СТАТУСОМ РЕГИОНАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ ФЕДЕРАЦИЙ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту Костромской области государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации, зарегистрированных на территории Костромской области, для наделения их статусом региональных спортивных федераций (далее, соответственно - административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде), 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 при предоставлении государственной услуги являются региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийской спортивной федерации, зарегистрированные на территории Костромской области (далее - общественная организация, заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, отвечающих требованиям действующего законодательства (далее также - представитель заявителя, заявитель).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги на официальном сайте комитета по физической культуре и спорту Костромской области (sport.kostroma.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в комитете по физической культуре и спорту Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы комитета по физической культуре и спорту Костромской области, а также областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений комитета по физической культуре и спорту Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель

обращается в комитет по физической культуре и спорту Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПГУ - после прохождения процедур авторизации.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

Размещаемая информация содержит, в том числе справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

области, для наделения их статусом региональных спортивных федераций (далее - государственная аккредитация).

6. Государственная услуга предоставляется комитетом по физической культуре и спорту Костромской области (далее - Комитет, уполномоченный орган).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Федеральное казначейство - для получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3) МФЦ, его обособленные структурные подразделения в части приема документов на предоставление государственной услуги.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о государственной аккредитации общественной организации;

2) об отказе в государственной аккредитации общественной организации;

3) о приостановлении, возобновлении или прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

1) решения о государственной аккредитации общественной организации;

2) уведомление о приостановлении, возобновлении или прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации;

3) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации принимается руководителем уполномоченного органа не позднее 34 рабочих дней со дня истечения срока подачи общественной организацией (установленного [пунктом 19](#) настоящего административного регламента) заявления, сведений и документов, предусмотренных [пунктом 10](#) настоящего административного регламента.

Уведомление о принятом решении направляется в общественную организацию в течение 2 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 органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) и представления в уполномоченный орган документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления в Комитет заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, и после уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию), и представления в уполномоченный орган документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Выдача нового документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации. Действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации приостанавливается Комитетом в соответствии с [частью 9 статьи 13](#) Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) в случае невыполнения обязанностей региональной спортивной федерации, предусмотренных [частью 2 статьи 16.1](#), [пунктами 1-6 части 7](#) и [частью 8 статьи 26.2](#) Федерального закона. За невыполнение обязанностей, предусмотренных [частью 8 статьи 26.2](#) Федерального закона, действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации приостанавливается в случае если региональная спортивная федерация являлась организатором или одним из организаторов официального спортивного соревнования, в положении (регламенте) о котором не содержались требования, установленные [частью 8 статьи 26.2](#) Федерального закона, и если выявлены факты противоправного влияния на результат этого соревнования (манипулирования официальным спортивным соревнованием).

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

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

Действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации прекращается комитетом в соответствии с [частью 10 статьи 13](#) Федерального закона в случае:

- 1) неустранения региональной спортивной федерацией в течение шести месяцев со дня приостановления действия государственной аккредитации обстоятельств, послуживших основанием для такого приостановления;
- 2) признания региональной спортивной федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, прекратившей свою деятельность в качестве юридического лица;
- 3) ликвидации региональной спортивной федерации и исключения сведений о ней из единого государственного реестра юридических лиц;

4) добровольного отказа региональной спортивной федерации от государственной аккредитации;

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

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

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

2) Федеральный закон от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Российская газета", N 276, 08.12.2007);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

4) Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 8 июня 2009 года N 375 "О формировании номеров-кодов спортивных федераций, включаемых в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций";

5) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 года N 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", N 205, 10.09.2014);

6) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30 марта 2015 года N 276 "Об утверждении порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 40, 05.10.2015);

7) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24 августа 2015 года N 825 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 50, 14.12.2015);

8) [Закон](#) Костромской области от 28 апреля 2010 года N 611-4-ЗКО "О физической культуре и спорте в Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 19, 07.05.2010);

9) [постановление](#) губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года N 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", N 22, 08.06.2012).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет (sport.kostroma.gov.ru), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для государственной аккредитации, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#) о государственной аккредитации (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) сведения и документы, предусмотренные [пунктами 3, 4, 5 части 2 статьи 17](#) Федерального закона "О физической культуре и спорте в Российской Федерации":

перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций;

сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций;

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

3) 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;

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

5) копия документа, подтверждающего членство общественной организации в

общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), за исключением случаев предоставления сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации;

6) проект программы развития соответствующего вида спорта в Костромской области, разработанный в соответствии с [пунктом 5 части 2 статьи 16.1](#) Федерального закона (далее - программа развития) - для общественных организаций, которые впервые представляют заявления, сведения и документы для государственной аккредитации или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи заявления, сведений и документов;

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

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

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

9) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае если заявление подается представителем.

При подаче сведений и документов на бумажном носителе сведения и документы, предусмотренные [подпунктами 2-5](#) настоящего пункта, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе, сведения и документы, предусмотренные [пунктами 6-8](#) настоящего пункта, представляются в одном экземпляре на бумажном и электронном носителях.

При подаче заявления, сведений и документов в электронной форме сведения и документы, предусмотренные [подпунктами 2-8](#) настоящего пункта, представляются в электронной форме и должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для общественных организаций с правами юридического лица;

2) платежный документ об уплате государственной пошлины (квитанция, платежное поручение), после размещения на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации (далее - Министерство) в сети Интернет приказа Министерства о внесении сведений о

региональной спортивной федерации в Реестр.

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

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

1) **заявление** о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту. Предоставляется заявителем (представителем заявителя) лично;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае если заявление подается представителем;

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию (в случае утраты региональной спортивной федерацией оригинала документа о государственной аккредитации), находящихся в распоряжении других органов и организаций:

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

Сведения, содержащиеся в документе, указанном в настоящем пункте, запрашиваются Комитетом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанный документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

1) **заявление** о переоформлении документа о государственной аккредитации по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

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

федерации;

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

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

5) оригинал действующего документа о государственной аккредитации;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае если заявление подается представителем.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для переоформления документа о государственной аккредитации, подлежащих представлению заявителем (в случае изменения наименования общественной организации и/или ее местонахождения), находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для общественных организаций с правами юридического лица;

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

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

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

16. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (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 представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией.

Копии представленных документов заверяются специалистом уполномоченного органа, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

18. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности), ЕПГУ.

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные [пунктами 10, 12, 14](#) настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью.

При обращении заявителя через ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности) документы могут быть подписаны неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона "Об электронной подписи".

19. 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.

20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

21. 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 19](#) настоящего административного регламента.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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;

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 органом по аккредитации решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения заявлений, сведений и документов, предусмотренных [пунктом 10](#) настоящего административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями, в случае отсутствия общероссийской спортивной федерации по данному виду спорта).

В случае отказа в государственной аккредитации общественной организации такая организация после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в Комитет для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через три месяца со дня принятия Комитетом решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации (за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 4](#) настоящего пункта).

23. За предоставление государственной услуги в соответствии с [пунктами 73, 77 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере:

за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) общественных организаций - 5 000 рублей;

за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию) - 350 рублей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления

государственной услуги составляет 15 минут.

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

25. Государственная аккредитация осуществляется на срок не более чем 4 года в соответствии с порядком проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, утвержденным [Приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 года N 663, и по согласованию с общероссийской спортивной федерацией по соответствующему виду спорта.

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

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

28. Максимальный срок регистрации документов заявителя в журнале регистрации входящих документов составляет 10 минут с момента его поступления в уполномоченный орган.

29. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности).

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

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности), ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги (при наличии личного кабинета).

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, ему сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги.

30. Здания и помещения уполномоченного органа, в которых предоставляется

государственная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению Комитета, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

<1> применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

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, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего

ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

создание 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 N 825 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи".

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

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

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

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения уполномоченного органа;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявлений;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

31. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем Комитета не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут;

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

4) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности);

7) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

8) возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Комитет заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер (при наличии информации о нем) заявления, при личном обращении в МФЦ обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от уполномоченного органа при подаче документов;

при обращении через ЕПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным

лицом с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности);

9) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

32. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)**

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

1) объявление о государственной аккредитации;

2) прием и регистрация документов;

3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);

4) рассмотрение документов;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) уведомление заявителя о принятом решении;

7) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

34. Основанием для начала административной процедуры объявления о государственной

аккредитации является:

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

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

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

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

35. 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.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 45 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

37. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя посредством:

1) личного обращения в Комитет, МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет;

3) направления заявления и документов через ЕПКО (при наличии технической возможности) или ЕПГУ в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

38. Заявление, сведения и документы, предусмотренные [пунктом 10](#) настоящего административного регламента, представляются общественной организацией в срок, установленный документом об объявлении государственной аккредитации.

Заявление подается отдельно по каждому виду спорта.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

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) проверяет комплектность документов;

5) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

6) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

7) оформляет и выдает (при личном обращении заявителя) [расписку](#) о приеме документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов по почте - направляет ее заявителю;

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

9) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 21](#) настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме и возврате документов, направляет заявителю представленные документы с [решением](#) о возврате согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту с мотивированным обоснованием причин отказа.

При подаче заявления, сведений и документов в электронной форме Комитет не возвращает представленные документы общественной организации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 21](#) настоящего административного регламента, регистрирует заявление и документы.

40. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в [частях 10 и 11 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае обращения представителя

заявителя устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов; оформляет расписку о приеме документов, один экземпляр которой передается заявителю, второй передается в Комитет вместе с комплектом документов, принятых от заявителя, третий экземпляр остается на хранении в МФЦ.

41. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление (уведомление) посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или ЕПКО.

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности) специалист, ответственный за прием и регистрацию, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) в случае использования заявителем при обращении за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка ее действительности.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий;

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, при отсутствии оснований для возврата документов без рассмотрения, предусмотренных [пунктом 21](#) настоящего административного регламента, регистрирует заявление и прилагаемые документы в автоматизированной информационной системе, используемой при предоставлении государственной услуги (далее - АИС);

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, а также при наличии оснований для возврата документов без рассмотрения, предусмотренных [пунктом 21](#) настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов. В случае отказа в приеме документов заявителю в Личный кабинет ЕПГУ направляется [решение](#) об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ, ЕПКО в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

42. В случае поступления полного комплекта документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает их на рассмотрение в комиссию по проведению государственной аккредитации (далее - комиссия), порядок работы и состав которой утверждается приказом Комитета.

В случае поступления неполного комплекта документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в Комиссию либо специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо направление решения об отказе в приеме документов.

44. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

45. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - истребование документов) (в случае необходимости), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие следующие документы и сведения:

1) Федеральная налоговая служба - для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

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 осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПГУ, ЕПКО ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание реквизитов данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми

актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответа на запрос специалист, ответственный за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

доукомплектовывает комплект документов полученным ответом на запрос;

формирует дело заявителя и передает его комиссии.

46. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комиссии полного комплекта документов заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

47. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение комиссией дела заявителя.

48. Комиссия:

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

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги и их оформление;

3) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

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

49. В случае обращения заявителя через ЕПГУ для предоставления государственной услуги, в личном кабинете АИС уполномоченного органа осуществляется проверка документов на соответствие критериям проверки, предусмотренным АИС.

50. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего административного регламента, комиссия осуществляет подготовку проекта решения в форме приказа о государственной аккредитации и проекта [решения](#) о государственной аккредитации организации по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего административного регламента, комиссия осуществляет подготовку проекта [решения](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту.

51. Комиссия проводит согласование проектов документов, указанных в [пункте 50](#) настоящего административного регламента, в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, и передает их с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

52. Результатом административной процедуры является подготовка проекта приказа о государственной аккредитации и проекта решения о государственной аккредитации организации или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их с делом заявителя председателю Комитета для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 рабочих дней.

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

54. Председатель Комитета определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

В случае, если проекты приказа и (или) решения не соответствуют законодательству, председатель Комитета возвращает их комиссии, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

В случае соответствия действующему законодательству соответствующих проектов приказа и (или) решения:

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

55. При предоставлении государственной услуги в личном кабинете АИС уполномоченного органа на основании результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении,

автоматически генерируется проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - проект решения). При необходимости файл проекта решения может быть отредактирован в текстовом редакторе.

Специалист уполномоченного органа в личном кабинете АИС направляет проект решения на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае, если проект решения не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа отказывается в подписании проекта решения.

В случае, если проект решения соответствует действующему законодательству, руководитель уполномоченного органа подписывает проект решения посредством электронной подписи.

56. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление проекта решения о государственной аккредитации организации и передача решения о государственной аккредитации, решения об отказе в предоставлении государственной услуги и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

57. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, соответствующих приказа и (или) решения о государственной аккредитации (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) и дела заявителя.

58. 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, 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;

4) в случае обращения через ЕПГУ в автоматическом режиме направляется статус в Личный кабинет на ЕПГУ о принятом решении.

59. Результатом административной процедуры является направление решения о государственной аккредитации организации (решение 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 2 рабочих дня.

60. 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 получение комитетом письменного уведомления Министерства о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр.

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

62. Специалист, ответственный за выдачу документов:

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

3) выдает (направляет способом, указанным в заявлении, в том числе по почте с уведомлением о вручении или через ЕПГУ) 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.

63. Результатом административной процедуры является выдача либо направление по почте с уведомлением о вручении или через ЕПГУ документа о государственной аккредитации заявителю.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

64. 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) прием 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.

65. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию (далее - дубликат), 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;

3) направления заявления посредством ЕПГУ.

66. При личном обращении заявителя 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 N 4 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов по почте - направляет ее 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.

67. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата 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.

68. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для выдачи дубликата и находящихся в распоряжении других органов и

организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

69. Специалист, ответственный за истребование документов, при отсутствии документа, предусмотренного **пунктом 13** 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.

70. 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.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней.

72. 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.

73. Специалист, ответственный за подготовку и выдачу документов:

- 1) соответствующим образом оформляет дубликат;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных при обращении за предоставлением государственной услуги, по форме согласно **приложению N 8** к настоящему административному регламенту;
- 3) выдает (направляет по почте с уведомлением в получении) дубликат заявителю;
- 4) делает запись в книге учета выданных документов о государственной аккредитации. При личном обращении заявитель расписывается в получении дубликата в книге учета выданных документов о государственной аккредитации.

74. Результатом административной процедуры является выдача (направление способом, указанным в заявлении, в том числе по почте с уведомлением о вручении или через ЕПГУ) дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, заявителю.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

75. В случае изменения наименования общественной организации и/или ее местонахождения такая организация в течение 15 рабочих дней направляет в Комитет заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации с приложением соответствующих сведений и документов в 2 экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе, а также ранее выданный документ о государственной аккредитации, соответствующие требованиям [пункта 17](#) настоящего административного регламента.

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

1) прием 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.

77. 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.

78. 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 N 4 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов по почте - направляет ее 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.

79. 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.

80. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для переоформления документа о государственной аккредитации и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

81. Специалист, ответственный за истребование документов, при отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего административного регламента, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Федеральное казначейство о получении сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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 по форме, согласно [приложению N 9](#) к настоящему административному регламенту;

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

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

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

86. Результатом административной процедуры является выдача (направление способом, указанным в заявлении, в том числе по почте с уведомлением о вручении) заявителю нового документа о государственной аккредитации.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

87. В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель направляет в адрес Комитета заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в Комитете, передается на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) должностного лица Комитета плата с заявителя не взимается.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Жалоба заявителя на отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

88. 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.

89. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

90. 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), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

91. 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.

92. 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.

93. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

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

95. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

96. Должностные лица уполномоченного органа 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.

97. Уполномоченный орган 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.

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

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

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) административного регламента.

**Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СВОИХ ФУНКЦИЙ
В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА
N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

98. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), а также его должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

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

99. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа (sport.kostroma.gov.ru), на ЕПГУ и ЕПКО.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

1) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг";

2) [Закон](#) Костромской области от 5 мая 2012 года N 224-5-ЗКО "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области".

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных услуг и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

правовыми актами Костромской области;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-пятым подпункта 4 пункта 16 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент цифрового развития Костромской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

105. 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.

106. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Основания для приостановления рассмотрения

жалобы отсутствуют.

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

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (ответ о результатах рассмотрения жалобы не направляется);

2) текст письменной жалобы не поддается прочтению (ответ о результатах рассмотрения жалобы не направляется, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица поддаются прочтению).

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семей, орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функции по предоставлению государственных услуг, при получении жалобы, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа, руководитель МФЦ, учредитель МФЦ, руководители организаций, привлекаемых МФЦ для осуществления функции по предоставлению государственных услуг, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе. О данном решении уведомляется заявитель.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 108](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

получения государственной услуги.

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом по физической
культуре и спорту Костромской области
государственной услуги по государственной
аккредитации региональных общественных
организаций или структурных подразделений
(региональных отделений) общероссийской
спортивной федерации, зарегистрированных
на территории Костромской области,
для наделения их статусом
региональных спортивных федераций

Председателю комитета
по физической культуре и спорту
Костромской области

(Ф.И.О. председателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о государственной аккредитации

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

просит осуществить аккредитацию по виду спорта

(наименование вида спорта)

и выдать свидетельство о государственной аккредитации.

Юридический адрес _____

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

Фактический адрес _____

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

Телефон, факс, адрес электронной почты _____

Серия, номер лицензии, дата выдачи, срок действия, орган, выдавший лицензию: _____

Результат предоставления государственной услуги выдать: _____

(указать способ: лично, почтой, в форме электронного документа,
подписанного электронной подписью)

Приложения:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - 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 общественных организаций, 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 пунктом 10 настоящего административного регламента

(должность руководителя
федерации)

(подпись)

(И.О. (при наличии) Фамилия)

М. П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом по физической
культуре и спорту Костромской области
государственной услуги по государственной
аккредитации региональных общественных
организаций или структурных подразделений
(региональных отделений) общероссийской
спортивной федерации, зарегистрированных
на территории Костромской области,
для наделения их статусом
региональных спортивных федераций

Председателю комитета
по физической культуре и спорту
Костромской области

(Ф.И.О. председателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, подтверждающего
государственную аккредитацию

В связи с утратой документа о государственной аккредитации

(полное наименование региональной спортивной федерации,
включая организационно-правовую форму)
просит выдать дубликат документа, подтверждающего государственную
аккредитацию.

Юридический адрес _____

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

(индекс, город, район, улица и номер дома)
Телефон, факс, адрес электронной почты _____

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

Результат предоставления государственной услуги выдать: _____

(указать способ: лично, почтой, в форме электронного документа,
подписанного электронной подписью)

Приложение:

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

(должность руководителя федерации)

(И.О. Фамилия)

Приложение N 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 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 - 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)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления комитетом по физической
культуре и спорту Костромской области
государственной услуги по государственной
аккредитации региональных общественных
организаций или структурных подразделений
(региональных отделений) общероссийской
спортивной федерации, зарегистрированных
на территории Костромской области,
для наделения их статусом
региональных спортивных федераций

РАСПИСКА

От _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) 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: "___" _____ 202__ г.

Подпись специалиста _____

Тел. _____

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления комитетом по физической
культуре и спорту Костромской области
государственной услуги по государственной
аккредитации региональных общественных
организаций или структурных подразделений
(региональных отделений) общероссийской
спортивной федерации, зарегистрированных
на территории Костромской области,
для наделения их статусом
региональных спортивных федераций

Кому: _____

_____ (наименование организации,

ИНН, КПП)

Контактные данные:

Телефон: _____

Электронная почта: _____

РЕШЕНИЕ
о возврате документов

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____

Приложение N 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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ Уполномоченным органом,
принято решение об отказе в государственной аккредитации _____,
на основании Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 года N 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 N 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 выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию

от _____ N _____

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя юр. лица)

принял решение о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, _____, на основании Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 года N 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 N 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
о выдаче нового документа о
государственной аккредитации

от _____

№ _____

Комитет по физической культуре и спорту Костромской области, рассмотрев
заявление

(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 N 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)
