

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 февраля 2019 г. N 46

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ СПОРТА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ
РЕГИОНАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (РЕГИОНАЛЬНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ) ОБЩЕРОССИЙСКОЙ
СПОРТИВНОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЛЯ НАДЕЛЕНИЯ ИХ СТАТУСОМ РЕГИОНАЛЬНЫХ
СПОРТИВНЫХ ФЕДЕРАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 02.09.2019 N 512)

В соответствии с [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Главным управлением спорта Смоленской области государственной услуги "Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций на территории Смоленской области" (далее также - Административный регламент).

2. Главному управлению спорта Смоленской области (Э.М. Заенчковский) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области
А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден
постановлением
Администрации
Смоленской области
от 19.02.2019 N 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ СПОРТА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ**

РЕГИОНАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (РЕГИОНАЛЬНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ) ОБЩЕРОССИЙСКОЙ СПОРТИВНОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЛЯ НАДЕЛЕНИЯ ИХ СТАТУСОМ РЕГИОНАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ ФЕДЕРАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Смоленской области
от 02.09.2019 N 512)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Главного управления спорта Смоленской области (далее также - Главное управление), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в [подразделе 1.2](#) настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги "Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций на территории Смоленской области" (далее также - государственная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента направлено на правоотношения, связанные с проведением на территории Смоленской области государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации (далее также - общественные организации) для наделения их статусом региональных спортивных федераций, осуществляемой Главным управлением, по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта (далее также - ВРВС), за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта.

1.1.3. Государственная аккредитация объявляется Главным управлением в следующих случаях:

- обращения в Главное управление 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;

- окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

- обращения в Главное управление 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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийской спортивной федерации;

- региональные спортивные федерации.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его представитель, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты Главного управления размещена на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.sport.admin-smolensk.ru, региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал).

(п. 1.3.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 02.09.2019 N 512)

1.3.2. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 02.09.2019 N 512.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Главное управление:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде индивидуального информирования в устной или письменной форме.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Главного управления.

Специалист Главного управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.7. Специалист Главного управления, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Главного управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Главного управления осуществляется в течение 10 минут.

1.3.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Главное управление в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Главного управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.9. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Главное управление осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах Главного управления;
- на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 02.09.2019 N 512)
- на Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также на Региональном

портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 02.09.2019 N 512)

1.3.11. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 02.09.2019 N 512;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы заявлений о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации для наделения ее статусом региональной спортивной федерации, о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации, о переоформлении документа о государственной аккредитации и образцы их заполнения;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Главного управления в ходе предоставления государственной услуги;
- абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 02.09.2019 N 512.

1.3.12. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Главное управление.

1.3.13. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.14. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Главного управления с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Главного управления на основании письменного запроса заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
- при консультировании по телефону специалист Главного управления представляется, назвав

свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Главного управления должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист Главного управления при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций на территории Смоленской области".

2.2. Наименование органа исполнительной власти Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Главным управлением спорта Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Главное управление в целях получения документов (информации) или совершения иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими органами:

1) с Министерством спорта Российской Федерации (далее также - Министерство) - в целях включения сведений об аккредитованной региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

2) с Управлением Федерального казначейства по Смоленской области - в целях получения информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

3) с Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.2.3. При получении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) взаимодействует со следующими организациями:

1) с общероссийскими спортивными федерациями по видам спорта - в целях получения:

- письменного согласования 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);

- уведомления постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной

федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте ее нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации (если региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации и не является юридическим лицом);

2) с нотариальными конторами - в целях получения засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов общественной организации;

3) с банками - в целях оплаты государственной пошлины.

2.2.4. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Главным управлением одного из следующих решений:

- о государственной аккредитации общественной организации;
- об отказе в государственной аккредитации общественной организации;
- о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации;
- о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) свидетельства о государственной аккредитации;
- 2) уведомления о принятии решения об отказе в государственной аккредитации;
- 3) дубликата документа о государственной аккредитации;
- 4) нового документа о государственной аккредитации.

2.3.3. Документы, указанные в пункте 2.3.2 настоящего подраздела, передаются заявителю в очной или заочной форме в зависимости от способа, указанного в соответствующем заявлении.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Главное управление, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и ему выдается соответствующий документ.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги соответствующий документ направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в

заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная аккредитация объявляется в течение 10 рабочих дней со дня возникновения одного из обстоятельств, указанных в [пункте 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

Приказ начальника Главного управления об объявлении государственной аккредитации размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.2. Заявление, сведения и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6](#) настоящего раздела, представляются в орган по аккредитации общественной организацией в срок, установленный приказом начальника Главного управления об объявлении государственной аккредитации.

2.4.3. Срок подачи общественной организацией заявления, сведений и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6](#) настоящего раздела, не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня подписания приказа начальника Главного управления об объявлении государственной аккредитации.

2.4.4. Решение о государственной аккредитации общественной организации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации принимается начальником Главного управления спорта Смоленской области в форме приказа в срок не позднее 2 месяцев со дня истечения срока подачи общественной организацией заявления, сведений и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6](#) настоящего раздела, установленного приказом начальника Главного управления об объявлении государственной аккредитации.

2.4.5. Уведомление о принятом решении направляется общественной организации в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа начальника Главного управления о государственной аккредитации общественной организации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации и/или размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4.6. Сведения и документы о государственной аккредитации региональной спортивной федерации, предусмотренные [Приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 30.03.2015 N 276 "Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре", представляются в Министерство Главным управлением в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа начальника Главного управления о государственной аккредитации общественной организации.

2.4.7. Срок выдачи свидетельства о государственной аккредитации - в течение 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" приказа Министерства о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и/или получения Главным управлением письменного

уведомления Министерства о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

2.4.8. Выдача дубликата документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня представления в Главное управление заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

2.4.9. Выдача нового документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня подписания приказа начальника Главного управления о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- областным [законом](#) от 30.10.2008 N 122-з "О разграничении полномочий органов государственной власти Смоленской области в сфере физической культуры и спорта";

- [Приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 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";

- [Приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 30.03.2015 N 276 "Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для объявления государственной аккредитации по видам спорта в случае обращения в Главное управление 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 или в случае обращения в Главное управление 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 заявитель представляет в письменном виде обращение об объявлении государственной аккредитации, составленное в произвольной форме.

2.6.2. Для государственной аккредитации и приобретения статуса региональной спортивной федерации общественная организация представляет:

1) **заявление** о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (указанное заявление подается отдельно по каждому виду спорта);

2) **перечень** лиц, являющихся членами региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

3) **сведения** о персональном составе руководящего органа региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

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

5) заверенные общественной организацией копии протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа и свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

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

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

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

9) 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, общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек;

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

11) справку об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды

Смоленской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация, в произвольной форме;

12) копии протоколов спортивных соревнований, проведенных общественной организацией за год, предшествующий дню подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте.

2.6.3. Сведения и документы, предусмотренные [подпунктами 2 - 7 пункта 2.6.2](#) настоящего подраздела, представляются общественной организацией в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

2.6.4. Для выдачи дубликата документа о государственной аккредитации региональная спортивная федерация представляет [заявление](#) о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Для переоформления документа о государственной аккредитации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее места нахождения региональная спортивная федерация представляет [заявление](#) о переоформлении документа о государственной аккредитации по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту с приложением соответствующих сведений и документов в двух экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе, а также ранее выданный документ о государственной аккредитации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые общественная организация вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организации и за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию).

2.7.2. В случае непредставления общественной организацией документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Главным управлением в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение

заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 2.7.3 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 02.09.2019 N 512)

2.7.4. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 02.09.2019 N 512.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление общественной организацией заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, и/или сведений, и/или документов, не соответствующих [пунктам 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

- представление общественной организацией заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, и/или сведений, и/или документов с нарушением срока подачи общественной организацией заявления, сведений и документов, установленного согласно [пункту 2.4.3 подраздела 2.4](#) настоящего раздела.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в государственной аккредитации общественной организации являются:

1) наличие недостоверной информации в заявлении о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, и/или сведениях, и/или в документах, представленных общественной организацией, предусмотренных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6](#) и [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7](#) настоящего раздела;

2) несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям [частью 8 статьи 13](#) Федерального закона "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

3) неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для

прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, сведений и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6](#) настоящего раздела, общественной организацией, действие государственной аккредитации которой ранее было прекращено);

4) принятие Главным управлением решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения заявлений о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, сведений и документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6](#) настоящего раздела, представленных двумя или более общественными организациями).

2.9.3. В случае отказа в государственной аккредитации общественной организации такая организация после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в Главное управление для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через один год со дня принятия Главным управлением решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации (за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 2.9.2](#) настоящего подраздела).

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

2.10.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является согласование общероссийской спортивной федерацией государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

2.10.2. Результатом оказания услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача общероссийской спортивной федерацией письменного согласования 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).

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

Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в размерах, установленных [подпунктами 73, 77 пункта 1 статьи 333.33](#) части второй Налогового кодекса Российской Федерации, а именно:

1) за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций - 5000 рублей;

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

Оплата государственной пошлины производится по реквизитам Главного управления. Реквизиты Главного управления предоставляются заявителю специалистом Главного управления, размещаются на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" и на информационных стендах Главного управления.

Плательщиком государственной пошлины является заявитель.

Государственная пошлина не уплачивается в случаях, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления производится в день его поступления.

Порядок регистрации заявления указан в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 02.09.2019 N 512)

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Главного управления;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения соответствующих заявлений и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Главного управления должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях Главного управления, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

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

- абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 02.09.2019 N 512;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

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

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется

государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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;

- оказанием специалистами Главного управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (2 раза по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) возможность либо невозможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том

числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. 4 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 02.09.2019 N 512)

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 02.09.2019 N 512)

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.17.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.3. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.4. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, включает в себя:

1) в части государственной аккредитации и приобретения статуса региональной спортивной федерации по виду спорта:

- объявление государственной аккредитации;

- прием и регистрацию заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов, ответов на межведомственные запросы (при наличии);

- принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации и уведомление общественной организации о принятом решении;

- выдачу свидетельства о государственной аккредитации;

2) в части выдачи дубликата документа о государственной аккредитации:

- прием и регистрацию заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации;

- выдачу дубликата документа о государственной аккредитации;

3) в части переоформления документа о государственной аккредитации:

- прием и регистрацию заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов;

- принятие решения о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации;

- выдачу нового документа о государственной аккредитации.

3.1.2. Административные процедуры в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не выполняются.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 02.09.2019 N 512.

3.2. Объявление о государственной аккредитации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры объявления государственной аккредитации является возникновение обстоятельств, предусмотренных [пунктом 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Государственная аккредитация объявляется в течение 10 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, предусмотренных [пунктом 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Объявление государственной аккредитации оформляется приказом начальника Главного управления об объявлении государственной аккредитации.

3.2.4. В приказе начальника Главного управления об объявлении государственной аккредитации устанавливается срок подачи заявлений о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального

отделения) общероссийской спортивной федерации, который не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней с момента подписания указанного приказа.

3.2.5. Приказ начальника Главного управления об объявлении государственной аккредитации размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" специалистом Главного управления, ответственным за размещение информации на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - специалист, ответственный за размещение информации на официальном сайте Главного управления), в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.2.6. Обязанности специалиста, ответственного за размещение информации на официальном сайте Главного управления, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3. Прием и регистрация заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов является обращение общественной организации в Главное управление посредством:

1) личного обращения с заявлением о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемыми к нему сведениями и документами;

2) поступления заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов по почте на адрес Главного управления.

3.3.2. Прием заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов осуществляется специалистом Главного управления, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.3.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения общественной организации;

- проверяет представленное общественной организации заявление о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемые к нему сведения и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает административное действие приема заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов;

2) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает заявление о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемые к нему сведения и документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с установленными требованиями;

3) при поступлении заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов по почте оформляет уведомление об отказе в приеме заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации с указанием причины отказа.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемые к нему сведения и документы (присваивает входящий номер);

- при личном обращении заявителя в Главное управление оформляет расписку-уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов и передает ее заявителю (представителю заявителя).

3.3.6. Зарегистрированное заявление о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемые к нему сведения и документы специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает специалисту Главного управления, ответственному за рассмотрение заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов (далее - специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.7. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.8. Результатами административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, являются:

- регистрация и передача заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления;

- возвращение документов общественной организации без рассмотрения.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление общественной организацией по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае если общественной организацией представлены документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, передает заявление о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемые к нему сведения и документы на рассмотрение комиссии по государственной аккредитации.

3.4.3. В случае если общественной организацией по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.4.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.4.5. Срок подготовки межведомственных запросов специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, не может превышать 1 рабочий день со дня получения зарегистрированного заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с федеральными законами, областными нормативными правовыми актами.

3.4.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, в день поступления таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.8. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, по исполнению

административных действий формирования и направления межведомственных запросов, направления заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов на рассмотрение комиссии по государственной аккредитации должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административных действий формирования и направления межведомственных запросов, направления заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов на рассмотрение комиссии по государственной аккредитации специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, и регистрации и передачи ответов на межведомственные запросы специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляет 1 рабочий день.

3.5. Рассмотрение заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов, ответов на межведомственные запросы (при наличии)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов, ответов на межведомственные запросы (при наличии) комиссией по государственной аккредитации (далее также - комиссия) является получение ответственным секретарем комиссии от специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов, ответов на межведомственные запросы (при наличии).

3.5.2. Состав комиссии по государственной аккредитации утверждается приказом начальника Главного управления и формируется с учетом требований [Порядка](#) проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 N 663.

3.5.3. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

3.5.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающий голос принадлежит председателю комиссии.

3.5.5. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования и (или) делегирования членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

3.5.6. Комиссия осуществляет рассмотрение заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов, ответов на межведомственные запросы (при наличии) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в государственной аккредитации общественной организации, указанных в [пункте 2.9.2](#)

[подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

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

3.5.8. Ответственный секретарь комиссии передает протокол заседания комиссии в день его подписания вместе с заявлением о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемыми к нему сведениями и документами, ответами на межведомственные запросы (при наличии) специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

3.5.9. Максимальный срок выполнения процедуры рассмотрения заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов, ответов на межведомственные запросы (при наличии) комиссией по государственной аккредитации составляет 2 месяца со дня истечения срока подачи заявлений о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, установленного приказом начальника Главного управления об объявлении государственной аккредитации в соответствии с [пунктом 3.2.4 подраздела 3.2](#) настоящего раздела.

3.6. Принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации и уведомление общественной организации о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала административного действия принятия решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации является получение протокола заседания комиссии по государственной аккредитации с заявлением о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемыми к нему сведениями и документами, ответами на межведомственные запросы (при наличии) специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

3.6.2. Специалист, ответственный за рассмотрения заявления, в зависимости от отсутствия или наличия оснований для отказа в государственной аккредитации, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, по итогам рассмотрения заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов, ответов на межведомственные запросы (при наличии) комиссией по государственной аккредитации готовит соответственно проект решения о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации), а также проект уведомления о принятом решении о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации) и направляет их на рассмотрение начальника Главного управления.

3.6.3. Решение о государственной аккредитации общественной организации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации оформляется в виде приказа начальника Главного управления.

Уведомление общественной организации о принятом решении о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации оформляется в виде письма Главного управления.

3.6.4. Начальник Главного управления определяет правомерность принятия решения о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации).

3.6.5. В случае если проект приказа о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации) не соответствует требованиям законодательства, начальник Главного управления возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.6.6. После приведения соответствующего проекта приказа начальника Главного управления в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за рассмотрение заявления, повторно направляет его начальнику Главного управления для рассмотрения.

3.6.7. В случае соответствия проекта приказа о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации) требованиям законодательства начальник Главного управления принимает решение о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации) и:

- подписывает приказ о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации), а также проект уведомления о принятом решении о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации);

- передает подписанный приказ о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации), а также уведомление о принятом решении о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административного действия принятия решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации составляет 3 рабочих дня.

3.6.9. Основанием для начала административного действия уведомления общественной организации о принятом решении о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации) является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного приказа о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации), а также уведомления о принятом решении о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации).

3.6.10. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- в день поступления от начальника Главного управления регистрирует подписанный приказ о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации), а также уведомление о принятом решении о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации) и передает копию приказа о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации) специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, и специалисту, ответственному за размещение информации на официальном сайте Главного управления;

- в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа начальника Главного управления о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации)

аккредитации общественной организации) направляет копию приказа о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации) и уведомление о принятом решении о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации) общественной организации способом, указанным в заявлении о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации.

3.6.11. Специалист, ответственный за размещение информации на официальном сайте Главного управления, в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа начальника Главного управления о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации) размещает копию приказа о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации) на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.6.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры уведомления общественной организации о принятом решении о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации) составляет 5 рабочих дней со дня подписания приказа начальника Главного управления о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации).

3.6.13. Основанием для начала административного действия направления в Министерство спорта Российской Федерации сведений и документов о государственной аккредитации общественной организации является получение копии приказа о государственной аккредитации общественной организации специалистом, ответственным за рассмотрение заявления.

3.6.14. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа начальника Главного управления о государственной аккредитации общественной организации направляет в Министерство спорта Российской Федерации сведения и документы о государственной аккредитации региональной спортивной федерации, предусмотренные [Порядком](#) ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.03.2015 N 276, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.6.15. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является:

- получение общественной организацией уведомления о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации);

- размещение копии приказа о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- направление в Министерство спорта Российской Федерации сведений и документов о государственной аккредитации общественной организации.

3.6.16. Обязанности по исполнению административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, должны быть предусмотрены в должностных регламентах соответствующих специалистов Главного управления.

3.7. Выдача свидетельства о государственной аккредитации

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи свидетельства о государственной аккредитации является размещение на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" приказа Министерства о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и/или получение Главным управлением письменного уведомления Министерства о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

3.7.2. Специалист Главного управления, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, на основании одного из событий, указанных в [пункте 3.7.1](#) настоящего подраздела, приступает к оформлению свидетельства о государственной аккредитации по форме согласно [приложению N 2](#) к Приказу Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 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".

3.7.3. Свидетельство о государственной аккредитации подписывается начальником Главного управления.

3.7.4. В день подписания свидетельство о государственной аккредитации регистрируется в журнале регистрации документов о государственной аккредитации специалистом Главного управления, ответственным за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации.

3.7.5. В случае если в заявлении о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом получения государственной услуги, в очной форме, специалист Главного управления, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления государственной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) свидетельство о государственной аккредитации.

3.7.6. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи, специалист Главного управления, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, направляет свидетельство о государственной аккредитации по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи свидетельства о государственной аккредитации составляет 15 рабочих дней с момента наступления одного из событий, указанных в [пункте 3.7.1](#) настоящего подраздела.

3.7.8. Обязанности по исполнению административных действий по оформлению и выдаче свидетельства о государственной аккредитации специалиста Главного управления, ответственного

за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.8. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации является обращение общественной организации в Главное управление посредством:

1) личного обращения с заявлением о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации;

2) поступления заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации по почте на адрес Главного управления.

3.8.2. Прием заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.8.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения общественной организации;

- проверяет представленное общественной организацией заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.8.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [абзаце втором подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает административное действие приема заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации;

2) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации заявителю (представителю заявителя) для приведения в соответствие с установленными требованиями;

3) при поступлении заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации по почте оформляет уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации с указанием причины отказа.

3.8.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [абзаце втором подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации (присваивает входящий номер);

- при личном обращении заявителя в Главное управление оформляет расписку-уведомление о приеме заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации и передает ее заявителю (представителю заявителя).

3.8.6. Зарегистрированное заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает специалисту Главного управления, ответственному за оформление и выдачу документов о

государственной аккредитации.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не должен превышать 1 рабочего дня.

3.8.7. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.8.8. Результатами административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, являются:

- регистрация и передача заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации специалисту Главного управления, ответственному за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации;

- возвращение документов общественной организации без рассмотрения.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.9. Выдача дубликата документа о государственной аккредитации

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи дубликата документа о государственной аккредитации является поступление заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации специалисту Главного управления, ответственному за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации.

3.9.2. Специалист Главного управления, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, в день поступления к нему заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации приступает к оформлению проекта решения о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

3.9.3. Решение о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации оформляется в виде приказа начальника Главного управления.

3.9.4. Начальник Главного управления определяет правомерность принятия решения о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

3.9.5. В случае если проект приказа о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации не соответствует требованиям законодательства, начальник Главного управления возвращает его специалисту Главного управления, ответственному за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.9.6. После приведения проекта приказа о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации в соответствие с требованиями законодательства специалист Главного управления, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, повторно направляет его начальнику Главного управления для рассмотрения.

3.9.7. В случае соответствия проекта приказа о выдаче документа о государственной аккредитации требованиям законодательства начальник Главного управления принимает решение о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации и:

- подписывает приказ о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации;

- передает подписанный приказ о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.9.8. Максимальный срок исполнения административного действия принятия решения о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации составляет 3 рабочих дня.

3.9.9. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления от начальника Главного управления регистрирует подписанный приказ о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации и направляет копию данного приказа специалисту Главного управления, ответственному за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации.

3.9.10. Специалист Главного управления, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, на основании приказа начальника Главного управления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации приступает к оформлению дубликата документа о государственной аккредитации.

3.9.11. Дубликат документа о государственной аккредитации подписывается начальником Главного управления.

3.9.12. В день подписания дубликат документа о государственной аккредитации регистрируется в журнале регистрации документов о государственной аккредитации специалистом Главного управления, ответственным за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации.

3.9.13. В случае если в заявлении о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом получения государственной услуги, в очной форме, специалист Главного управления, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления государственной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) дубликат документа о государственной аккредитации.

3.9.14. В случае если в заявлении о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации заявителем (представителем заявителя) указано на получение документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи, специалист Главного управления, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, направляет дубликат документа о государственной аккредитации по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

3.9.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи дубликата документа о государственной аккредитации составляет 30 рабочих дней со дня представления в Главное управление заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

3.9.16. Обязанности специалиста Главного управления, ответственного за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, а также специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.10. Прием и регистрация заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации является обращение общественной организации в Главное управление посредством:

- 1) личного обращения с заявлением о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов;
- 2) поступления заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов по почте на адрес Главного управления.

3.10.2. Прием заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.10.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения общественной организации;
- проверяет представленное общественной организацией заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемые к нему сведения и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [абзаце втором подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.10.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [абзаце втором подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает административное действие приема заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации;
- 2) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемые к нему сведения и документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с установленными требованиями;
- 3) при поступлении заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов по почте оформляет уведомление об отказе в приеме заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации с указанием причины отказа.

3.10.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [абзаце втором подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации (присваивает входящий номер);
- при личном обращении заявителя в Главное управление оформляет расписку-уведомление о приеме заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов и передает ее заявителю (представителю заявителя).

3.10.6. Зарегистрированное заявление о переоформлении документа о государственной

аккредитации и прилагаемые к нему сведения и документы специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не должен превышать 1 рабочего дня.

3.10.7. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.10.8. Результатами административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, являются:

- регистрация и передача заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления;

- возвращение документов общественной организации без рассмотрения.

3.10.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.11. Принятие решения о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации

3.11.1. Основанием для начала административного действия принятия решения о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации является получение заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов специалистом, ответственным за рассмотрение заявления.

3.11.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и направляет его на рассмотрение начальника Главного управления.

3.11.3. Решение о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации оформляется в виде приказа начальника Главного управления.

3.11.4. Начальник Главного управления определяет правомерность принятия решения о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации.

3.11.5. В случае если проект приказа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации не соответствует требованиям законодательства, начальник Главного управления возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта приказа в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за рассмотрение заявления, повторно направляет его начальнику Главного управления для рассмотрения.

3.11.6. В случае соответствия проекта приказа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации требованиям законодательства начальник Главного управления:

- подписывает приказ о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации;

- передает подписанный приказ о внесении соответствующих изменений в документ о

государственной аккредитации специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.11.7. Максимальный срок исполнения административного действия принятия решения о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации составляет 3 рабочих дня.

3.11.8. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления от начальника Главного управления регистрирует подписанный приказ о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и направляет копию данного приказа специалисту Главного управления, ответственному за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации.

3.11.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.11.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации.

3.11.11. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, а также специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.12. Выдача нового документа о государственной аккредитации

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи нового документа о государственной аккредитации является получение специалистом Главного управления, ответственным за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, копии приказа начальника Главного управления о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации.

3.12.2. Специалист Главного управления, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, на основании приказа начальника Главного управления о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации приступает к оформлению нового документа о государственной аккредитации.

3.12.3. В день подписания новый документ о государственной аккредитации регистрируется в журнале регистрации документов о государственной аккредитации специалистом Главного управления, ответственным за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации.

3.12.4. В случае если в заявлении о переоформлении документа о государственной аккредитации заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом получения государственной услуги, в очной форме, специалист Главного управления, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления государственной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) соответствующий документ.

3.12.5. В случае если в заявлении о переоформлении документа о государственной аккредитации заявителем (представителем заявителя) указано на получение документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи,

специалист Главного управления, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, направляет соответствующий документ по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.12.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи нового документа о государственной аккредитации составляет 30 рабочих дней со дня подписания приказа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации.

3.12.7. Обязанности специалиста Главного управления, ответственного за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

**3.13. Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы "Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)",
региональной государственной информационной системы "Портал
государственных и муниципальных услуг (функций)
Смоленской области"**

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 02.09.2019 N 512)

3.13.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления.

3.13.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в соответствующем разделе Реестра с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

Специалисты Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным

распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

Руководитель Главного управления и уполномоченные лица Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.13.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.13.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Начальник Главного управления или уполномоченные им должностные лица осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Главного управления или уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Главного управления спорта Смоленской области) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Главного управления.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Главного управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законом и принятым в соответствии с ним иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Главного управления, а также членов его семьи;

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

(п. 5.3 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 02.09.2019 N 512)

5.4. Заявитель вправе подать жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего

государственную услугу, посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 02.09.2019 N 512)

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.11. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Главное управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
спорта Смоленской области
государственной услуги
"Государственная аккредитация
региональных общественных организаций
или структурных подразделений
(региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации
для наделения их статусом
региональных спортивных федераций
на территории Смоленской области"

Форма

Главное управление спорта
Смоленской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с приказом об объявлении государственной аккредитации от
" ___ " _____ 20__ г. N ___ по виду спорта:

Наименование вида спорта в соответствии со Всероссийским реестром видов спорта	Номер-код вида спорта в соответствии со Всероссийским реестром видов спорта	Полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму
Юридический адрес общественной организации		

Приложения:

1. Перечень лиц, являющихся членами региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, на ___ л. в 2 экз.

2. Сведения о персональном составе руководящего органа региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации на ___ л. в 2 экз.

3. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов общественной организации (в случае если общественная организация является юридическим лицом) на ___ л. в 2 экз. или уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что общественная организация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах общественной организации (в случае если общественная организация не является юридическим лицом) на ___ л. в 2 экз.

4. Заверенные общественной организацией копии протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа на ___ л. в 2 экз.

5. Заверенная общественной организацией копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации на ___ л. в 2 экз.

6. Письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию (при наличии) на ___ л. в 1 экз.

7. Копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии), на ___ л. в 2 экз.

8. Проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации по виду спорта, _____ на ___ л. в 1 экз.

9. Проект программы развития вида спорта _____ на _____ годы на ___ л. в 1 экз.

10. Справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации по виду спорта _____ на ___ л. в 1 экз.

11. Копии протоколов спортивных соревнований, проведенных общественной организацией за ___ год, на ___ л. в 1 экз.

12. Выписка из ЕГРЮЛ (указывается в случае представления документа по собственному желанию).

Прошу выдать документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги:

- при личном обращении;

- почтовым отправлением на адрес:

(должность руководителя
региональной спортивной федерации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

" ___ " _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Я _____ даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) "О персональных данных".

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя
(представителя заявителя))

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
спорта Смоленской области
государственной услуги
"Государственная аккредитация
региональных общественных организаций
или структурных подразделений
(региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации

для наделения их статусом
региональных спортивных федераций
на территории Смоленской области"

Форма

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, являющихся членами региональной общественной организации
или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской
спортивной федерации

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

по состоянию на

(дата заполнения -
число, месяц, год)

Физические лица

№ п/п	Фамилия, имя, отчество
1.	
2.	
...	

Общественные объединения - юридические лица

№ п/п	Полное наименование общественного объединения - юридического лица, включая организационно-правовую форму
1.	
2.	
...	

(должность руководителя
общественной организации)
"___" _____ 20__ г.

(подпись)
М.П. (при наличии)

(И.О. Фамилия)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
спорта Смоленской области
государственной услуги
"Государственная аккредитация

региональных общественных организаций
или структурных подразделений
(региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации
для наделения их статусом
региональных спортивных федераций
на территории Смоленской области"

Форма

СВЕДЕНИЯ

о персональном составе руководящего органа общественной организации
или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской
спортивной федерации

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

по состоянию на

(дата заполнения -
число, месяц, год)

(наименование постоянно действующего руководящего органа в соответствии
с уставом общественной организации)

Срок полномочий руководящего органа <1>:

с

по

(число, месяц, год)

(число, месяц, год)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность в руководящем оргane	Дата рождения (число, месяц, год)	Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт	Адрес постоянного места жительства <2>, номер телефона
1.					
2.					

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность руководителя _____ (подпись) (И.О. Фамилия)
региональной спортивной _____
федерации)

<1> Указывается срок полномочий постоянно действующего руководящего органа
региональной спортивной федерации в соответствии с ее уставом со дня проведения последней
отчетно-выборной конференции.

<2> Заполняется на основании данных паспорта.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
спорта Смоленской области
государственной услуги
"Государственная аккредитация
региональных общественных организаций
или структурных подразделений
(региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации
для наделения их статусом
региональных спортивных федераций
на территории Смоленской области"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации

Номер-код (номера-коды) региональной спортивной федерации в соответствии с реестром общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (для соответствующих видов спорта)	Наименование вида (видов) спорта, по которому (которым) аккредитована региональная спортивная федерация

Полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму	
--	--

_____ (должность руководителя
региональной спортивной федерации)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
спорта Смоленской области
государственной услуги
"Государственная аккредитация
региональных общественных организаций
или структурных подразделений
(региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации"

для наделения их статусом
региональных спортивных федераций
на территории Смоленской области"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении документа о государственной аккредитации

Номер-код (номера-коды) региональной спортивной федерации в соответствии с реестром общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (для соответствующих видов спорта)	Наименование вида (видов) спорта, по которому (которым) аккредитована региональная спортивная федерация

Полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму	Причина переоформления

(должность руководителя
региональной спортивной федерации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
спорта Смоленской области
государственной услуги
"Государственная аккредитация
региональных общественных организаций
или структурных подразделений
(региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации
для наделения их статусом
региональных спортивных федераций
на территории Смоленской области"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Утратила силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 02.09.2019 N 512.
