



Управление документооборота  
Аппарат Правительства  
Смоленской области  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
01.06.2026  
Регистрационный № 200/52-пр

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«26» 05 2026

№ 284-17

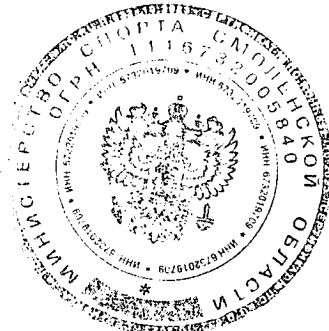
**Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги «Государственная  
аккредитация региональных  
общественных организаций или  
структурных подразделений  
(региональных отделений)  
общероссийской спортивной  
федерации для наделения их  
статусом региональных  
спортивных федераций на  
территории Смоленской  
области»**

В соответствии с постановлением Правительства Смоленской области от 16.12.2025 № 770 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Смоленской области административных регламентов предоставления государственных услуг»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

Утвердить Административный регламент предоставления 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» согласно Приложению.

Министр



**В.В. Кирюшкин**

УТВЕРЖДЕН  
приказом министра спорта  
Смоленской области  
от 26 июля 2026 № 284-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством 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»**

**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 Министерства спорта Смоленской области (далее также – Министерство), 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 Министерством, 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 Министерством в следующих случаях:

- обращения в Министерство 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 Министерство 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 предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Министерство спорта Смоленской области:

- лично;

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронном виде.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты Министерства размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.sport.admin-smolensk.ru](http://www.sport.admin-smolensk.ru), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

#### 1.3.3. Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

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

1.3.5. Специалист Министерства, 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, 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 Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Министерства или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

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

После поступления письменного обращения в Министерство министр спорта Смоленской области (далее также – министр) определяет исполнителя для подготовки ответа.

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, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

1.3.8. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах Министерства;
- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также на Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.9. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- график приема граждан специалистами Министерства;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы документов и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Министерства в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Министерстве с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.3.11. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

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

Все консультации являются бесплатными.

1.3.12. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Министерства с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Министерства на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Министерства 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 Министерства должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

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

## **1. 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 исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством спорта Смоленской области.

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрена.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство 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 – Минспорта РФ) – 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;

2.2.4. 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);

- копию документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), за исключением случаев предоставления сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом, структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации.

2) с банками – в целях оплаты государственной пошлины.

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

2.2.6. 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 и организации, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами 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 Министерством 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. Результат предоставления государственной услуги передается заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Едином портале);
- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе при личном обращении в Министерство.

### **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 министра спорта Смоленской области об объявлении государственной аккредитации размещается на официальном сайте Министерства 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 министра 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 министра об объявлении государственной аккредитации.

2.4.4. Решение о государственной аккредитации общественной организации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации принимается министром в форме приказа в срок не позднее 34 рабочих дней со дня истечения срока подачи общественной организацией заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.4.5. Уведомление о принятом решении направляется в общественную организацию в течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа министра о государственной аккредитации общественной организации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации и/или размещается на официальном сайте Министерства 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 № 276 «Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре», представляются в Министерство спорта Российской Федерации Министерством спорта Смоленской области в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа министра о государственной аккредитации общественной организации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

2.4.7. Срок выдачи свидетельства о государственной аккредитации осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организацией и представления в Министерство документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

2.4.8. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления в Министерство спорта Смоленской области заявления о выдаче дубликата документа подтверждающего государственную аккредитацию.

2.4.9. Выдача нового документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа министра о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

2.4.10. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **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 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- областным законом от 30.10.2008 № 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 № 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 № 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 Министерство 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 Министерство 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 (представитель заявителя) 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 № 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 № 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 № 3 к настоящему Административному регламенту;

4) копии содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц учредительных документов соответствующих спортивных федераций и внесенных в них изменений в форме электронных документов и в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации;

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

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), за исключением случаев предоставления сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом, структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации;

8) проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» – для общественных организаций, которые впервые представляют заявления, сведения и документы для государственной аккредитации или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида

(видов) спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи заявления, сведений и документов;

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;

9) 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;

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

2.6.3. Для выдачи дубликата документа о государственной аккредитации региональная спортивная федерация представляет заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. 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 № 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.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, (далее – заявление и прилагаемые к нему сведения и документы) направляются на бумажном носителе непосредственно в Министерство либо посредством почтового отправления.

2.6.6. При подаче документов на бумажном носителе:

1) заявление и прилагаемые к нему сведения и документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- в заявлении и прилагаемых к нему сведениях и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и прилагаемые к нему сведения и документы не должны быть исполнены карандашом;

- заявление и прилагаемые к нему сведения и документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2) 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.

Сведения и документы, предусмотренные пунктами 8 – 11 пункта 2.6.2 настоящего подраздела, представляются общественной организацией в одном экземпляре на бумажном и электронном носителях.

2.6.7. Комплект документов может быть направлен заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием Единого портала путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

2.6.8. При направлении комплекта документов посредством Единого портала:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в виде электронного образа такого документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

- сведения и документы, предусмотренные пунктами 2 – 11, заверяются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.9. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, не указанных в настоящем подразделе.

**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 Министерством 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.

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

2.8.1. 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, 2.6.6 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;

- направление заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, и/или сведений, и/или документов в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит оказание государственной услуги;

- заявление о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, и/или сведения, и/или документы не заверены электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в случае направлении представления и комплекта документов посредством Единого портала).

2.8.2. В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Министерство.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения 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 Министерством 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 Министерство для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через три месяца со дня принятия Министерством 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<sup>33</sup> части второй Налогового кодекса Российской Федерации, а именно:

- 1) за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций – 5 000 рублей;
- 2) за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию), – 350 рублей.

Оплата государственной пошлины производится по реквизитам Министерства спорта Смоленской области. Реквизиты Министерства спорта Смоленской области предоставляются заявителю специалистом Министерства спорта Смоленской области, размещаются на сайте Министерства спорта Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах Министерства спорта Смоленской области.

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**

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**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**

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

2.14.2. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с разделом 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 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**

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 Министерства;

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

3) прием представителей заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявления и информирования представителей заявителей. Для удобства представителей заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Министерства 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 Министерства должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

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

8) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Министерства ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются (за исключением случая, когда представителем заявителя является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка);

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

10) на информационных стендах в помещениях Министерства, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- график приема граждан специалистами Министерства;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы документов и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Министерства в ходе предоставления государственной услуги;

- информация о Министерстве с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 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 Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими представителями заявителей.

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

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность места предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и/или Региональном портале;

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (представителя заявителя) (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя 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) соблюдение сроков предоставления государственной услуги. Определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
- 5) количество обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) по вопросам качества предоставления государственной услуги;
- 6) возможность либо невозможность предоставления государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к формам документов, необходимых для оказания государственной услуги, в целях копирования и заполнения их в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.3. Обеспечение возможности подачи заявления и прилагаемых к нему сведений и документов в Министерство в форме электронных документов посредством Единого портала.

2.17.4. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области в электронной форме.

2.17.6. Обеспечение записи на прием в Министерство для подачи заявления и прилагаемых к нему сведений и документов.

2.17.7. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.8. Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1):

- 1) с использованием следующих режимов:
  - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
  - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
  - «цветной» («режим полной цветопередачи») (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 2) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.17.9. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, структурированных по частям, главам, разделам (подразделам)).

2.17.10. При направлении заявления и прилагаемых к нему сведений и документов через Единый портал используется усиленная квалифицированная электронная подпись, при этом допускается использование простой электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.11. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.12. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.13. Предоставление государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, не осуществляется.

### **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**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- объявление государственной аккредитации;
- 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;
- 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 (об отказе в государственной аккредитации);
- уведомление заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственной услуги;

- 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.

### **3.2. Объявление 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 министра об объявлении государственной аккредитации.

3.2.4. В приказе министра 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 министра об объявлении государственной аккредитации размещается на официальном сайте Министерства спорта Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалистом Министерства спорта Смоленской области, ответственным за размещение информации на официальном сайте Министерства спорта Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – специалист, ответственный за размещение информации на официальном сайте Министерства), в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.2.6. Обязанности специалиста, ответственного за размещение информации на официальном сайте Министерства, 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 заявителя (представителя заявителя) в Министерство.

За предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Министерство посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов;

2) направления заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов почтовым отправлением;

3) направления заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Единого портала.

3.3.2. При поступлении заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов):

1) проверяет заявление о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует поступление заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемые к нему сведения и документы в интегрированной системе электронного документооборота и архива Правительства Смоленской области и исполнительных органов Смоленской области (далее – СЭД);

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

- передает зарегистрированное в СЭД заявление о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов специалисту Министерства, 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), в день регистрации указанных документов;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- прекращает административное действие 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;

- возвращает 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) с указанием причин возврата (в случае личного обращения представителя заявителя с заявлением о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемыми к нему сведениями и документами);

- направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с приложением заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае направления заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов почтовым отправлением или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Единого портала).

3.3.3. Обязанности специалиста Министерства, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 3 рабочих дней.

#### **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 направляется 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 предоставлении 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 оформление и выдачу 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 министра спорта Смоленской области 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 № 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 не более 34 рабочих дней со дня истечения срока подачи заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, установленного приказом министра спорта Смоленской области об объявлении государственной аккредитации в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела.

### **3.6. Принятие решения о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации)**

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) специалистом, ответственным за рассмотрение заявления.

3.6.2. Специалист, ответственный за рассмотрение 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 проект приказа 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 министра (лица, исполняющего его обязанности).

3.6.3. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) определяет правомерность принятия решения о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации).

3.6.4. В случае если проект приказа о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации) не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, министр (лицо, исполняющее его обязанности) возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации с указанием причины возврата. После приведения соответствующего проекта в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации специалист, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его министру (лицу, исполняющему его обязанности).

3.6.5. В случае соответствия проекта приказа о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации) требованиям законодательства Российской Федерации министр (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации) и:

- подписывает проект приказа 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 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.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 3 рабочих дней.

### **3.7. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры 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).

3.7.2. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, в день поступления 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) регистрирует указанный приказ и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, копию приказа о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации), а также специалисту, ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – копию приказа о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации).

3.7.3. Специалист, ответственный за размещение информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение 2 рабочих дней размещает копию 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) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

3.7.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 2 рабочих дней направляет заявителю (представителю заявителя) копию приказа о государственной аккредитации общественной организации, а также уведомления о принятом решении о государственной аккредитации общественной организации одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 2 рабочих дней направляет заявителю (представителю заявителя) копию уведомления об отказе в государственной аккредитации общественной организации, а также уведомления о принятом решении о государственной аккредитации общественной организации одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемые к нему сведения и документы, ранее направленные в Министерство, возвращаются заявителю (представителю заявителя) (за исключения случая направления заявления о государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации и прилагаемых к нему сведений и документов посредством Единого портала).

3.7.6. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, специалиста, ответственного за размещение информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.7.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры уведомления общественной организации о принятом решении о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации) составляет 2 рабочих дня со дня подписания приказа министра о государственной аккредитации общественной организации (об отказе в государственной аккредитации общественной организации).

3.7.8. 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.

3.7.9. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа министра 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 № 276, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.7.10. Обязанности по исполнению административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, должны быть предусмотрены в должностных регламентах соответствующих специалистов Министерства.

### 3.8. Выдача свидетельства о государственной аккредитации

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи свидетельства о государственной аккредитации является предоставление в Министерство документа, подтверждающего уплату государственной пошлины общественной организацией.

3.8.2. Специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации (далее – специалист, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации), на основании события, предусмотренного пунктом 3.8.1 настоящего подраздела, приступает к оформлению свидетельства о государственной аккредитации по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации».

3.8.3. Свидетельство о государственной аккредитации подписывается министром.

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

3.8.5. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, направляет заявителю (представителю заявителя) свидетельство о государственной аккредитации одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.8.6. 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, посредством личного обращения, специалист Министерства, 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.

3.8.7. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Единого портала, специалист Министерства, 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.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи свидетельства о государственной аккредитации составляет 5 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины и предоставления в Министерство документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

3.8.9. Обязанности специалиста, ответственного за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, по исполнению административных действий по оформлению и выдаче свидетельства о государственной аккредитации, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

### **3.9. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации**

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

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации специалисту Министерства, ответственному за прием и регистрацию документов о государственной аккредитации;

2) направления заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации почтовым отправлением;

3) направления заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Министерства.

3.9.2. При поступлении заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации специалист Министерства, ответственный прием и регистрацию документов:

1) проверяет представленное общественной организацией заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует поступление заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации в интегрированной системе электронного документооборота и архива Правительства Смоленской области и исполнительных органов Смоленской области (далее - СЭД);

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации и передает ее заявителю (представителю заявителя) (в случае личного обращения представителя заявителя с заявлением о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации);

- передает зарегистрированное в СЭД заявление о выдаче дубликата документов специалисту Министерства, ответственному за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента:

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

- возвращает заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата (в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации);

- направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации, одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае направления заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации почтовым отправлением или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Единого портала).

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

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 2 рабочих дней.

### **3.10. Выдача дубликата документа о государственной аккредитации**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи дубликата о государственной аккредитации является предоставление в Министерство документа, подтверждающего уплату государственной пошлины общественной организацией.

3.10.2. Специалист Министерства, 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.

3.10.3. Решение о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации оформляется в виде приказа министра.

3.10.4. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) определяет правомерность принятия решения о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

3.10.5. В случае если проект приказа о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, министр (лицо, исполняющее его обязанности) возвращает его специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, для приведения в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации с указанием причины возврата.

3.10.6. После приведения проекта приказа о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации специалист, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, повторно направляет его министру (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения.

3.10.7. В случае соответствия проекта приказа о выдаче документа о государственной аккредитации требованиям законодательства Российской Федерации министр (лицо, исполняющее его обязанности) 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.

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

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

3.10.10. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, на основании приказа министра о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации приступает к оформлению дубликата документа о государственной аккредитации.

3.10.11. Дубликат документа о государственной аккредитации подписывается министром (лицом, исполняющим его обязанности).

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

3.10.13. 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, посредством личного обращения, специалист, ответственный 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.

3.10.14. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Единого портала, специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, направляет дубликат документа 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.

3.10.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи дубликата документа о государственной аккредитации составляет 5 рабочих дней со дня представления в Министерство заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

3.10.16. Обязанности специалиста, 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.

### **3.11. Прием и регистрация заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов**

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

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов о государственной аккредитации;

2) направления заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов почтовым отправлением;

3) направления заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Министерства.

3.11.2. При поступлении заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов специалист, ответственный прием и регистрацию документов:

1) проверяет представленное общественной организацией заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемые к нему сведения и документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует поступление заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации в интегрированной системе электронного документооборота и архива Правительства Смоленской области и исполнительных органов Смоленской области (далее – СЭД);

- 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) (в случае личного обращения представителя заявителя с ходатайством и комплектом документов);

- передает зарегистрированное в СЭД заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемые к нему сведения и документы специалисту Министерства, ответственному за оформление заявления;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- прекращает административное действие приема заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации;

- возвращает заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации и прилагаемые к нему сведения и документы заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата (в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о переоформлении документа о государственной аккредитации;

- направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации, одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае направления заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации почтовым

отправлением или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Единого портала).

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

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

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 2 рабочих дней.

### **3.12. Принятие решения о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации**

3.12.1. 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.

3.12.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и направляет его на рассмотрение министра (лица, исполняющего обязанности).

3.12.3. Решение о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации оформляется в виде приказа министра.

3.12.4. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) определяет правомерность принятия решения о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации.

3.12.5. В случае если проект приказа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, министр (лицо, исполняющее его обязанности) возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, для приведения в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации с указанием причины возврата. После приведения проекта приказа в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за рассмотрение заявления, повторно направляет министру (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения.

3.12.6. В случае соответствия проекта приказа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации требованиям законодательства министр:

- 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.

3.12.7. Максимальный срок исполнения административного действия принятия решения о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации составляет 2 рабочих дня.

3.12.8. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления от министра (лица, исполняющего его обязанности) регистрирует подписанный приказ о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и направляет копию данного приказа специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации.

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

3.12.10. 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.

### **3.13. Выдача нового документа о государственной аккредитации**

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

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

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

3.13.4. В случае если в заявлении о переоформлении документа о государственной аккредитации заявителем (представителем заявителя) указано на получение документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом получения государственной услуги, посредством личного обращения, специалист, 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.

3.13.5. В случае если в заявлении о переоформлении документа о государственной аккредитации заявителем (представителем заявителя) указано на получение документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Единого портала, специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу документов о государственной аккредитации, направляет дубликат документа 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.

3.13.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи нового документа о государственной аккредитации составляет 5 рабочих дней со дня подписания приказа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

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

### **3.14. 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»**

3.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том посредством Регионального портала;
- 2) запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование и отправка запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация в Министерстве запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

3.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала возможно осуществление административного действия, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.6.1 настоящего подраздела.

3.14.3. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к формам документов для оказания государственной услуги для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в соответствующем разделе Реестра с последующим размещением сведений на Едином 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 Министерства, 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 № 499-р/адм.

Министр спорта Смоленской области и уполномоченные лица Министерства, 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.

3.14.4. При записи на прием в Министерстве с использованием Единого портала заявитель (представитель заявителя) имеет возможность:

- 1) ознакомиться с расписанием работы Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) осуществить запись на свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема посетителей.

3.14.5. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг

в электронной форме» (далее – ЕСИА) на Едином портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Министерство с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы, используемой для предоставления государственных услуг, представления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование документов для оказания государственной услуги заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированных документов осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы представления и прилагаемых к нему документов. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы документов для присвоения квалификационной категории заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронных форм документов.

При формировании документов заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы представления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму представления и прилагаемых к нему документов в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой этап заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации соответствующего заявления в форме электронного документа в Министерстве в день его поступления. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в электронной форме, заявителю (представителю заявителя) с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы, используемой для предоставления государственных услуг, направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.1 – 3.13 настоящего раздела.

3.14.6. При обращении заявителя (представителя заявителя) через Единый портал уведомление о принятом решении (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

3.14.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

1) уведомление о записи на прием в Министерстве, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, в день обращения;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема соответствующего заявления и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, в день обращения;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в день принятия решения.

3.14.8. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.14.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого 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. Министр спорта Смоленской области или уполномоченные им должностные лица Министерства 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 министром или уполномоченными должностными лицами Министерства проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей 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 Министерства) и внеплановыми.

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

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 министром.

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 (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

## **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

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 (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя (представителя 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, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя 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 законами и иными областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя (представителя 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 ими 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя (представителя 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 № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) 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 (представителя 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме представителя заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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 (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.11. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Министерство спорта Смоленской области обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.