



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.06.2022

№ 25

Экз. № 2

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области от 19.01.2015 №3 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»

1. Внести в приказ Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области от 19.01.2015 №3 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» изменения в прилагаемый административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по государственной аккредитации региональных спортивных организаций или структурных подразделений, изложив в следующей редакции.

Министр

Р.Е.Егоров

0000168

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства физической
культуры и спорта Ульяновской
области

Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций по различным видам спорта на территории Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций по различным видам спорта на территории Ульяновской области (далее также – административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются региональные общественные организации Ульяновской области или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийской спортивной федерации (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством: путём размещения информации на

информационных стендах в помещении Министерства; при личном устном обращении заявителей в Министерство; 3 путём направления ответов на письменные запросы, поступившие в адрес Министерства; по телефону Министерства; путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства); путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://sport.ulgov.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>). С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;
порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» по различным видам спорта на территории Ульяновской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти).

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги:

- 1) при принятии решения о предоставлении государственной услуги – приказ Министерства о государственной аккредитации спортивной федерации;
- 2) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги – приказ Министерства об отказе в государственной аккредитации спортивной федерации.
- 3) при предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги – уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (Приложение №1).

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 месяца со дня поступления заявления об объявлении государственной аккредитации в Министерство.

Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию (далее дубликат) является дубликат.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации (принимается Министерством не позднее 2 (двух) месяцев со дня истечения срока подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 месяца со дня поступления заявления об объявлении государственной аккредитации в Министерство.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Министерства.

Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется органом по аккредитации в течении 15 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций и представление в структурное подразделение органа по аккредитации, ответственного за государственную аккредитацию, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию осуществляется в течении 30 рабочих дней со дня предоставления в орган по аккредитации заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

В случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее место нахождения, такая организация в течении 15 рабочих дней направляет в орган по аккредитации заявление о переоформлении документа об государственной аккредитации с приложением соответствующих требований и документов в 2-х экземпляров на бумажном носителе и 1-м экземпляре на электронном носителе, а так же ранее выданный документ о государственной аккредитации.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 2 к административному регламенту), а также следующие документы:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом (для общественных организаций с правами юридического лица) заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- б) сведения и документы, предусмотренные пунктами 3, 4, 5 части 2 статьи 17 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- в) заверенные общественной организацией копии:

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

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

г) 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) (Приложение №3);

д) заверенная руководителем и печатью общественной организации копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта); за исключением случаев предоставления сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации;

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

ж) проект программы развития соответствующего вида спорта в субъекте Российской Федерации, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (далее - программа развития) - для общественных организаций, которые впервые представляют Заявления, сведения и документы для государственной аккредитации или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек;

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

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

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

2.6.2. Сведения и документы, предусмотренные подпунктами «а»-«д» пункта 2.6.1 административного регламента представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

2.6.3. Перечень документов в части переоформления документа по государственной аккредитации, выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию:

Заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации с приложением соответствующих сведений документов в 2-х экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе, а тек же ранее выданный документ о ранее выданной аккредитации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о государственной аккредитации.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о государственной аккредитации заявителю являются:

а) наличие недостоверной информации в Заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией;

б) несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

в) не устранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи Заявления сведений и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента, общественной организацией у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации).

Основания для возврата документов является:

а) представление общественной организацией в орган по аккредитации Заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих подпункту 2.6.1 административного регламента;

б) представления общественной организации в орган по аккредитации Заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного пункта 2.4 административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации организаций и представления в орган по

аккредитации, ответственное за государственную аккредитацию, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию и представления в орган по аккредитации, ответственное за государственную аккредитацию, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места

для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи запроса о предоставлении государственной услуги), выдачи результата предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону), выдачи результата предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется (предоставляется в части подачи запроса о предоставлении государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги).

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан» государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется в электронной форме посредством Единого портала в части направления заявления, отслеживания хода предоставления государственной услуги, получение результата государственной услуги, оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.

1) приём, регистрация, рассмотрение заявления, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка приказа об объявлении государственной аккредитации;

3) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных п.2.6.1 административного регламента;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на комиссии Министерства, подготовка, согласование и подписание приказа о государственной аккредитации;

5) уведомление о принятом решении направляется в общественную организацию в течении 5 рабочих дней со дня подписания о государственной аккредитации и наделения статусом региональной спортивной федерации или документа об отказе в государственной аккредитации и/или размещается на официальном сайте органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети (интернет).

6) В случае утраты документа о государственной аккредитации региональная спортивная федерация уведомляет об этом орган по аккредитации и подает заявлении о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

7) В случае изменения наименования спортивной федерации и/или ее места нахождения, такая организация в течении 15 рабочих дней направляет в орган по аккредитации заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации с приложением соответствующих сведений и документов в 2-х экз. на бумажном носителе и 1-м экз. на электронном носителе, а так же ранее выданный документ о государственной аккредитации.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приема таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги: осуществляется в части информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по средствам комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной

услуги в многофункциональном центре и через единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе по средствам государственной информационной системы Ульяновской области «автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее-ГИС «АИС МФЦ»), а так же прием комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3.1.4 Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

В случае необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, специалист, вносит изменения в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- делается запись «Исправленному верить», исправление заверяется подписью лица, внесшего изменения;
- проставляется дата внесения изменений.

4.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам государственной услуги органы исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»;

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам,

связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций является подача заявления региональной спортивной организацией в орган по аккредитации общественной организации для объявления государственной аккредитации.

Специалист отдела физкультурно-спортивной работы Министерства, ответственный за приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет приём и регистрацию в установленном порядке.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя и составляется в единственном экземпляре-оригинале.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Зарегистрированное заявление передаётся Министру для наложения резолюции, не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Министр накладывает резолюцию и передаёт заявление в отдел физкультурно-спортивной работы Министерства. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - специалист) и передаёт ему представленное заявления для работы.

Специалист подготавливает приказ об объявлении государственной аккредитации и согласование его с Министром и размещает на сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 (десять) рабочих дней.

После опубликования приказа об объявлении государственной аккредитации на сайте Министерства заявитель в установленный срок (не менее 20 и не более 40 рабочих дней) приносит заявление на государственную аккредитацию и документы, исходя из перечня, установленных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист подготавливает документы и предоставляет их на комиссию по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций.

Комиссия проверяет наличие документов, исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, правильность заполнения представленных документов, а также наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, предусмотренных подпунктом 2.8.2 административного регламента.

Специалист подготавливает приказ о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) и согласование его с Министром и размещает на сайте Министерства.

Срок выполнения административного действия не может быть менее 20 и не более 40 рабочих дней.

Результатом настоящей административной процедуры является приказ о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера приказа о государственной аккредитации.

В случае отказа в государственной аккредитации заявителю, после устранения причин, послужившим основанием для отказа, может повторно обратиться в орган по аккредитации для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через 3 месяца со дня принятия комиссией решения об отказе в государственной аккредитации заявителю.

В случае утраты документа о государственной аккредитации региональная спортивная федерация уведомляет об этом орган по аккредитации

и подает заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

В случае изменения наименования спортивной федерации и/или ее места нахождения, такая организация в течении 15 рабочих дней направляет в орган по аккредитации заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации с приложением соответствующих сведений и документов в 2-х экз. на бумажном носителе и 1-м экз. на электронном носителе, а так же ранее выданный документ о государственной аккредитации.

3.2.2. Возврат заявления о государственной аккредитации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку и подписание Министром в адрес заявителя уведомление о возврате представления с указанием причин возврата и информации о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов от 20 до 40 рабочих дней со дня регистрации приказа об объявлении государственной аккредитации. Подписанный Министром документ о возврате передается на регистрацию. Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается представление и приложенные к нему документы посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о государственной аккредитации.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично письма о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней. Способом фиксации административной процедуры является оформление документа о возврате заявления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист осуществляет подготовку и представление комплекта документов на рассмотрение на комиссии на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит на имя заявителя уведомление об отказе в государственной аккредитации с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента и передает проект уведомления на подпись Министру.

Проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

подписывается Министром, затем регистрируется.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит приказ о государственной аккредитации.

Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленный и зарегистрированный приказ о государственной аккредитации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 месяца со дня поступления заявления об объявлении государственной аккредитации в Министерство.

3.2.4. Уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является уведомление специалистом заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по номеру телефона, указанному в заявлении об объявлении государственной аккредитации.

В случае принятия решения об объявлении государственной аккредитации специалист обеспечивает размещение приказа об объявлении государственной аккредитации на официальном сайте Министерства в течение 3 рабочих дней.

Уведомление о принятом решении направляется в общественную организацию в течение 5 рабочих дней со дня подписания о государственной аккредитации и наделения статусом региональной спортивной федерации или документа об отказе в государственной аккредитации и/или размещается на официальном сайте органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети (интернет).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: соответствующая запись в журнале; размещение распоряжения на официальном сайте Министерства.

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в Министерство подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов).

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные

соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Министерство.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества 14 (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Министерство направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Министерства в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими

муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» Министерство передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 15 2.4 административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.4. Порядок осуществления административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге. Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

3.4.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов Министерством с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа через Единый портал, подписанное простой электронной подписью.

При направлении заявления в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Заявления представляются в Министерство в виде файлов в формате docx, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, rar, jpg, gif, bmp, pdf, rtf, txt, xml, html, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах JPG, JPEG, PNG, PDF, RAR, ZIP, SIG.

3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

4. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объёме прочитать текст документа, распознать реквизиты 11 документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

5. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя, в случае, если заявление было подано посредством использования Единого портала.

3.4.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

После подписания результата предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на Единый портал направляется результат предоставления государственной услуги в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

В момент подачи заявления у заявителя есть возможность выбрать способ получения дополнительного результата на бумажном носителе в Министерстве или в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

В случае необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, специалист, вносит изменения в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- делается запись «Исправленному верить», исправление заверяется подписью лица, внесшего изменения;
- проставляется дата внесения изменений.

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением, составленным в произвольной письменной форме, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный Министерством документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Специалист Министерства осуществляет регистрацию заявления и представленных документов, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист Министерства рассматривает указанное заявление и представленные документы и приступает к подготовке нового уведомления:

1) готовит проект распоряжения о внесении изменений в распоряжение, содержащее ошибки (опечатки),

2) исправляет ошибки (опечатки) в зачетной квалификационной книжке;

3) согласовывает и подписывает Министром исправленный проект;

4) уведомляет заявителя о готовности распоряжения и выдает (направляет) исправленное распоряжение.

Действия по оформлению нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего раздела.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном

подпунктом 4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего раздела.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее – государственные служащие) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют Министр либо, по его поручению, заместитель Министра. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжений Министерства.

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

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области виновные лица несут административную ответственность в соответствии

со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, государственные гражданские служащие ответственные за предоставление государственной услуги обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия должностным лицом, государственным гражданским служащим мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами, государственными служащими Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства, прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», Министра подаются и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернеттехнологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

(оформляется на бланке
Министерства физической культуры
и спорта Ульяновской области)

Наименование организации –
заявителя,
почтовый адрес

Уведомление

о представления (об отказе в предоставлении) государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления (вх. от _____ № _____) и пакета документов, представленных для предоставления (об отказе в предоставлении) государственной услуги, Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области сообщает, что:

(указываются результат предоставления государственной услуги)

Министр

(подпись)

(Ф.И.О.)

наименование органа исполнительной власти
в области физической культуры и спорта

ЗАЯВЛЕНИЕ о государственной аккредитации¹

(полное наименование общественной организации или структурного подразделения

(регионального отделения) общероссийской спортивной федерации (далее общественная организация), включая организационно-правовую форму), с указанием ОГРН и ИНН

В СООТВЕТСТВИИ С

(наименование документа органа по аккредитации об объявлении государственной аккредитации)

от « _____ » _____ 20__ г. № _____ по виду спорта
« _____ »

Наименование вида спорта в соответствии с ВРВС ²	Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС ³	Полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму ⁴

Юридический адрес общественной организации ⁵	
---	--

Приложение:

1. Выписка из ЕГРЮЛ на _____ л.
2. Перечень лиц, являющихся членами общественной организации в двух экз. на _____ л.

¹ Заявление о государственной аккредитации, подписанное руководителем и заверенное печатью общественной организации представляется на бумажном носителе в одном экземпляре.

² Наименование вида спорта приводится в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта (далее – ВРВС).

³ Номер-код вида спорта приводится в соответствии с ВРВС.

⁴ Наименование общественной организации приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации, включая организационно-правовую форму.

⁵ Юридический адрес общественной организации приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации.

3. Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации в двух экз. на ____ л.

4. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов – устав (для общественных организаций с правами юридического лица) в двух экз. на ____ л.

5. Уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации (для структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации) (оригинал и копия) на ____ л.

6. Заверенные руководителем и печатью общественной организации 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 в двух экз. на ____ л.;

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (для общественных организаций с правами юридического лица) в двух экз. на ____ л.

7. Согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию **общественной организации** (оригинал и копия) на ____ л.

8. Копия документа, подтверждающего членство **общественной организации** в общероссийской спортивной федерации в двух экз. на ____ л.;

9. Программа развития соответствующего вида спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, целевые показатели, как минимум, на четырехлетний период в одном экз. на ____ л.;

10. Справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация в одном экз. на ____ л.;

11. Проект порядка критериев отбора спортсменов, для включения их в состав спортивной сборной команды Российской Федерации по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация в одном экз. на ____ л.;

12. Копии утвержденного годового отчета и годового бухгалтерского баланса общественной организации за год, предшествующий дню подачи Заявления, сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом (для общероссийских общественных организаций) в одном экз. на ____ л.

13. Копии не менее 3-х протоколов (заверенные руководителем и печатью общественной организации) спортивных соревнований, проведенных общественной организацией в одном экз. на ____ л.

14. Сведения и документы предусмотренные пунктами 1-8 представляются на электронном носителе (CD диск, флэш накопитель) в одном экз.

_____ (должность руководителя общественной организации) _____ (подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

наименование органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации
в области физической культуры и спорта

СОГЛАСОВАНИЕ⁶

общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию
региональной общественной организации или структурному подразделению
(региональному отделению) общероссийской спортивной федерации (далее –
общественная организация)

В соответствии с подпунктом «г» пункта 7 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 1 августа 2014 г. № 663 (зарегистрирован Министерством
юстиции Российской Федерации 5 августа 2014 г., регистрационный № 33458)

(полное наименование общероссийской спортивной федерации, включая организационно-правовую форму,
ОГРН, номер-код по реестру общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и, если
не указаны в реквизитах документа, почтовый адрес, телефон),

согласовывает государственную аккредитацию

(полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, почтовый
адрес, телефон)

по виду спорта

« _____ »
(наименование вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

Настоящее согласование предоставлено для получения государственной
аккредитации в течение года (дата, если она не указана в реквизитах
документа).

(должность руководителя общероссийской спортивной
федерации)⁷

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

Исполнитель: Фамилия, имя отчество, номер телефона

⁶ Согласование, подписанное руководителем и заверенное печатью общероссийской спортивной федерации
представляется на бумажном носителе (оригинал и копия).

⁷ В случае, если Согласование подписывается представителем общероссийской спортивной федерации,
осуществляющего свои полномочия на основании устава Федерации или доверенности, выданной в порядке,
установленном гражданским законодательством Российской Федерации, прилагается копия документа
подтверждающего такие полномочия.