



**МИНИСТЕРСТВО
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

04.06.2023 № 214

О внесении изменений в приказ
от 28.03.2023 № 99

Внести в приказ министерства физической культуры и спорта Оренбургской области от 28.03.2023 № 999 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» (далее – приказ) следующие изменения:

1. В пункте 2 приказа цифры «17.01.2019 № 10» заменить словами «17.01.2018 № 10»;

в приложении к приказу:

в подпункте 1 пункта 2.2.5. цифры «2.6.1.» заменить цифрами «2.6.2.»;

подраздел «2.4. Сроки предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. При обращении по вопросу объявления государственной аккредитации результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1. Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 10 (десяти) рабочих дней.

2.4.2. При обращении за проведением государственной аккредитации, подтверждающей наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1. Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 34 рабочих дней с даты завершения приема документов на предоставление государственной услуги.

2.4.3. При обращении по вопросу выдачи документа о государственной

аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1. Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 5 рабочих дней.

2.4.4. При обращении по вопросу внесения изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций, результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1. Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 10 рабочих дней.

2.4.5. При обращении за получением дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1. Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 5 рабочих дней со дня предоставления заявления о выдаче дубликата.

2.4.6. При обращении по вопросу прекращения действия государственной аккредитации, в случае добровольного отказа региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1. Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 10 рабочих дней.

2.4.7. Срок подачи общественной организацией заявления, сведений и документов на государственную аккредитацию не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня издания приказа Уполномоченного органа об объявлении государственной аккредитации.

2.4.8. Срок возврата документов Заявителю при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.»;

пункт 2.5.2. признать утратившим силу;

в подпункте 9 пункта 2.6.2. слова «Закона № 329-ФЗ» заменить словами «Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

пункт 2.8.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«принятия решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями, в случае отсутствия общероссийской спортивной федерации по данному виду спорта).»;

раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

3.1.1. При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги по объявлению государственной аккредитации спортивной федерации услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1:

общественная организация или структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющей деятельность без образования юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности

Вариант 2: общественная организация или структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющей деятельность без образования юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.2. При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги по проведению государственной аккредитации региональной спортивной федерации:

Вариант 3: общественная организация или структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющей деятельность без образования юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности

Вариант 4: общественная организация или структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющей деятельность без образования юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.3. При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги по внесению изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций:

Вариант 5: общественная организация или структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющей деятельность без образования юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности

Вариант 6: общественная организация или структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющей деятельность без образования юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.4. При обращении Заявителя о предоставлении государственных услуг по выдаче документа или дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации:

Вариант 7: общественная организация или структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющей деятельность без образования юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности

Вариант 8: общественная организация или структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющей деятельность без образования юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.5. При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги по прекращению действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации:

Вариант 9: общественная организация или структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющей деятельность без образования юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности

Вариант 10: общественная организация или структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющей деятельность без образования юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.5. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 11: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирование заявителя

3.2.1. Необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

3.2.2. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления государственной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.2.3. Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления государственной услуги установлены в приложении № 20 Административного регламента.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант № 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. По результату предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение об объявлении государственной аккредитации.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

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

д) предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления общественной организации (при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта) или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации

3.3.5. В течение одного рабочего дня с даты поступления заявления от общественной организации или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации лицо, ответственное за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), регистрирует его в системе электронного документооборота (далее – СЭД), проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты, и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность подачи документов в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.6. Межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.7. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.3.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления подготавливает проект приказа об объявлении государственной аккредитации (приложение № 1) или решение об отказе в предоставлении услуги и передает его Руководителю Уполномоченного органа.

3.3.9. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дней со дня получения проекта приказа об объявлении государственной аккредитации или решения об отказе в предоставлении услуги рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.10. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа об объявлении государственной аккредитации регистрирует его в Книге приказов по основной деятельности, изготавливает и передает его копию должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – Ответственный за размещение информации), подлинник приказа подшивает в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.11. Ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа об объявлении государственной аккредитации размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.3.12. Заявителю предоставляется возможность получения результата государственной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Вариант № 2

3.3.13. Предоставление варианта государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.1 – 3.3.12 Административного регламента.

3.3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления общественной организации (при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта) или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации и документа, подтверждающего полномочия представителя.

Вариант № 3

3.3.15. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 34 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.16. По результатам предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в субъекте Российской Федерации
- б) решение об отказе в предоставлении услуги

3.3.17. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- д) предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о государственной аккредитации с приложением сведений и документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.3.19. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя Заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых сведений и документов,

указанных в пункте 2.6.2, и их надлежащее оформление, а также соблюдение требований к документам, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю; передает принятое заявление, сведения и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации представления в СЭД.

3.3.20. Ответственный за делопроизводство в день получения заявления, сведений и документов от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.21. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов от Ответственного за делопроизводство в случае:

наличия оснований для возврата документов, установленных пунктом 2.7.1 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов (приложение № 8) и передает его Руководителю Уполномоченного органа;

отсутствия оснований для возврата документов, установленных пунктом 2.7.1 Административного регламента, и, если заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.2 Административного регламента, подготавливает проект межведомственного запроса в государственный орган, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги, о предоставлении документа, передает его на рассмотрение и подпись Руководителю Уполномоченного органа или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через Единую систему межведомственного электронного взаимодействия, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с пунктом 3.3.23 Административного регламента.

3.3.22. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта решения об отказе в приеме документов или проекта межведомственного запроса о предоставлении документов рассматривает его, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

3.3.23. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта решения об отказе в приеме документов или проекта межведомственного запроса:

регистрирует решение об отказе в приеме документов в СЭД и направляет его вместе с пакетом документов в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает Заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив Заявителя по телефону, факсу или электронной почте о подписании решения;

регистрирует межведомственный запрос о предоставлении документов в СЭД и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.3.24. При поступлении ответа на межведомственный запрос Ответственный за делопроизводство в день получения ответа регистрирует его в СЭД и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.25. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос от Ответственного за делопроизводство, или полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает его к документам Заявителя.

3.3.26. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, на следующий рабочий день после дня окончания срока подачи документов для государственной аккредитации, указанного в приказе об объявлении государственной аккредитации по виду спорта, передает заявление, сведения и документы ответственному за подготовку документации к предстоящей аккредитационной комиссии (далее – Ответственный за вид спорта), для подготовки информации.

3.3.27. Заявителю предоставляется возможность подачи документов в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.28. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.29. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.3.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Ответственным за вид спорта заявления и прилагаемых к нему сведений и документов соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.3.31. Ответственный за вид спорта при получении заявления и прилагаемых к нему сведений и документов в течение 5 рабочих со дня получения документов:

проверяет актуальность и эффективность программы развития вида спорта, наличие источников финансирования.

Передает подготовленную информацию с полным пакетом документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.32. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения информационной справки согласовывает по телефону или электронной почте с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии (при этом заседание должно быть проведено не позднее чем через 9 рабочих дней со дня получения должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, информационной справки) и извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.33. В установленные день и время проводится заседание Комиссии, в ходе которого принимается одно из решений:

о государственной аккредитации Заявителя в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента;

об отказе в государственной аккредитации Заявителя в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.3.34. В день заседания Комиссии должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет протокол, в котором указывает принятое Комиссией решение (далее – протокол), подписывает его и передает председателю Комиссии на подпись.

3.3.35. Председатель Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня получения протокола рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.36. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения от Председателя Комиссии протокола подготавливает проект соответствующего приказа об аккредитации (приложение № 15) и передает

его вместе с протоколом и представленными заявителем документами на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.37. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней рассматривает проект приказа об аккредитации, подписывает его и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.38. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа об аккредитации:

регистрирует приказ об аккредитации в Книге приказов по основной деятельности;

подлинник приказа подшивает в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

в случае регистрации приказа о государственной аккредитации и если Заявитель ранее не представил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации), подготавливает проект межведомственного запроса в государственный орган, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги, о предоставлении документа, передает его на рассмотрение и подпись руководителю Уполномоченного органа или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с пунктом 3.4.14 Административного регламента.

3.3.39. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления о принятом решении или проекта межведомственного запроса рассматривает его, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.40. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления о принятом решении или проекта межведомственного запроса:

регистрирует уведомление о принятом решении в СЭД, изготавливает его копию и передает ее Ответственному за размещение информации, направляет уведомление о принятом решении в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает Заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив Заявителя по телефону, факсу или электронной почте о подписании уведомления.

регистрирует межведомственный запрос о предоставлении документов в СЭД и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.3.41. Ответственный за размещение информации в день получения

копии уведомления о принятом решении размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.3.42. При поступлении ответа на межведомственный запрос Ответственный за делопроизводство в день получения ответа регистрирует его в СЭД и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.43. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос от Ответственного за делопроизводство или полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает его к документам Заявителя.

3.3.44. Заявителю предоставляется возможность получения результата государственной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Вариант № 4

3.3.45. Предоставление варианта государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.15 – 3.3.44 Административного регламента.

3.3.46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов общественной организации (при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта) или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации и документа в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента и документа, подтверждающего полномочия представителя.

Вариант № 5

3.3.47. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.48. По результату предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

б) решение об отказе в предоставлении услуги.

3.3.49. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об

отказе в предоставлении государственной услуги);

д) предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и прилагаемых к нему документов.

3.3.51. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

проверяет сведения и документы, приложенные к заявлению, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.8 Административного регламента, снимает с заявления копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, имя, отчество, подпись, и передает копию заявления Заявителю;

передает заявление с приложенными к нему сведениями и документами Ответственному за делопроизводство для регистрации в СЭД.

3.3.52. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, либо поступления заявления и документов по почте:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.53. Заявителю предоставляется возможность подачи документов в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.54. Межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.55. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.3.56. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов от Ответственного за делопроизводство:

в случае, если документы поступили по почте, проверяет их на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.8 Административного регламента, затем выполняет действия согласно абзацу третьему настоящего пункта;

подготавливает проект приказа Уполномоченного органа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации (приложение № 19), и передает его на рассмотрение и подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.57. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта приказа Уполномоченного органа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.58. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного приказа Уполномоченного органа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации:

регистрирует его в Книге приказов по основной деятельности и подшивает в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

готовит проект уведомления Заявителя о принятом решении о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации (приложение № 3), и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа;

оформляет новый документ о государственной аккредитации и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.59. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения нового документа о государственной аккредитации подписывает его и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.60. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за

предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного нового документа о государственной аккредитации:

проставляет на новом документе о государственной аккредитации оттиск печати;

регистрирует новый документ о государственной аккредитации в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации;

информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте) и в день обращения Заявителя выдает новый документ о государственной аккредитации Заявителю под роспись в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации.

3.3.61. Заявителю предоставляется возможность получения результата государственной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Вариант № 6

3.3.62. Предоставление варианта государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.47. – 3.3.61: Административного регламента.

3.3.63. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов общественной организации (при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта) или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации и документа в соответствии с пунктом 2.6.8 Административного регламента и документа, подтверждающего полномочия представителя.

Вариант № 7

3.3.64. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.65. По результату предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) уведомление о предоставлении государственной услуги;

б) документ о государственной аккредитации или дубликат документа о государственной аккредитации;

в) решение об отказе в предоставлении услуги

3.3.66. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об

- отказе в предоставлении государственной услуги);
д) предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление о выдаче документа о государственной аккредитации или дубликата документа государственной аккредитации, при наличии в Уполномоченном органе документа или сведений, подтверждающих уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) или дубликата о государственной аккредитации.

3.3.68. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, либо поступления заявления и документов по почте:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.69. Заявителю предоставляется возможность подачи документов в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.70. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Предоставление информации о зачислении», направляемый в Федеральное казначейство.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дня.

3.3.71. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.72. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.3.73. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня предоставления Заявителем документа или ответа на межведомственный запрос, подтверждающего уплату государственной пошлины, оформляет документ о государственной аккредитации региональной спортивной федерации по форме в соответствии с приложением № 1 к Порядку государственной аккредитации или дубликат документа о государственной аккредитации и передает его на подпись Руководителю Уполномоченного органа .

3.3.74. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации подписывает его и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.75. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дней со дня получения подписанного документа о государственной аккредитации или дубликата документа о государственной аккредитации:

проставляет на документе оттиск печати;

регистрирует документ в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации;

информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте).

Предоставление результата государственной услуги

3.3.76. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя выдает документ о государственной аккредитации Заявителю под роспись в Книге учета выдачи документов по государственной аккредитации.

3.3.77. Заявителю предоставляется возможность получения результата государственной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Вариант № 8

3.3.78. Предоставление варианта государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.64 – 3.3.77. Административного регламента.

3.3.79. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов общественной организации (при отсутствии региональной

спортивной федерации по соответствующему виду спорта) или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации и документа в соответствии с пунктом 2.6.9. Административного регламента и документа, подтверждающего полномочия представителя.

Вариант № 9

3.3.80. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.81. По результату предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение о прекращении действия государственной аккредитации;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.82. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- д) предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.83. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление региональной спортивной федерации о прекращении действия государственной аккредитации.

3.3.84. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, либо поступления заявления и документов по почте:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.85. Заявителю предоставляется возможность подачи документов в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.86. Межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.87. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.3.88. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня, получения заявления о прекращении действия государственной аккредитации, согласовывает по телефону или электронной почте с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии (при этом заседание должно быть проведено не позднее чем через 4 рабочих дней со дня, когда должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, стало известно о соответствующих обстоятельствах) и извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по телефону, факсу, или электронной почте.

3.3.89. В установленные день и время проводится заседание Комиссии, в ходе которого принимается решение о прекращении (не прекращении) действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

3.3.90. В день заседания Комиссии должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет протокол, в котором указывает принятое Комиссией решение (далее – протокол), подписывает его и передает председателю Комиссии на подпись.

3.3.91. Председатель Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня получения протокола рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.92. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного протокола передает его Руководителю Уполномоченного органа.

3.3.93. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает протокол и с учетом решения, принятого Комиссией, налагает резолюцию об издании приказа о приостановлении (возобновлении, прекращении) действия государственной аккредитации (далее – приказ) или об отсутствии необходимости в подготовке приказа и передает протокол должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.94. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за

предоставление государственной услуги, в случае соответствующей резолюции в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа протокола подготавливает проект приказа (приложения №16 – 18) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.95. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает проект приказа, подписывает его и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.96. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа:

регистрарует приказ в Книге приказов по основной деятельности; изготавливает его копию, передает ее Ответственному за размещение информации;

подлинник приказа подшивает в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

3.3.97. Ответственный за размещение информации в течение 1 рабочего дня со дня получения копии соответствующего приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

Заявителю предоставляется возможность получения результата государственной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Вариант № 10

3.3.98. Предоставление варианта государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.80. – 3.3.97. Административного регламента.

3.3.99. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов общественной организации (при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта) или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации и документа в соответствии с пунктом 2.6.10. Административного регламента и документа, подтверждающего полномочия представителя.

Вариант 11

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.100. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица.

3.3.101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;
- направленного посредством ЕПГУ;
- направленного по почте.

3.3.102. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.103. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.104. Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.105. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.106. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.101. настоящего Административного регламента.

3.3.107. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

Заявителю предоставляется возможность получения результата государственной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме

3.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.4.2. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 3.4.1. Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги

либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать сроков, установленных настоящим регламентом.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.5.1. В случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача заявлений, документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления такой государственной услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре осуществляется не позднее одного рабочего дня.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате принятия заявления о предоставлении государственной услуги;

направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных

систем органов, предоставляющих государственные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.6. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

Информирование Заявителей

3.6.1. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.2. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

3.6.3. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.»;

раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных

лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается следующими способами:

в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.»;

приложения № 1 и № 15 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему приказу.

4. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр



О.И.Панькин

Приложение № 1
к приказу министерства
физической культуры и
спорта Оренбургской области
от «07» 06 2023 № 217

ПРИКАЗ

Об объявлении государственной аккредитации региональной общественной организации

На основании подпункта «а» пункта 3 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, п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить государственную аккредитацию по виду спорта – _____
2. Установить срок подачи заявления о государственной аккредитации по указанному виду спорта _____.
3. _____
(наименование структурного подразделения Уполномоченного органа)
в течение _____ дней со дня подписания настоящего приказа, обеспечить его опубликование на официальном сайте _____
(Уполномоченный орган).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ (ФИО).

Руководитель Уполномоченного
органа власти субъекта РФ

_____ И.О.Ф

Приложение № 2
к приказу министерства
физической культуры и
спорта Оренбургской области
от «07» 06 2023 № 244

ПРИКАЗ

№ _____

О государственной аккредитации региональной общественной организации

В соответствии с Порядком проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 года № 663 и на основании решения заседания комиссии по государственной аккредитации региональной общественной организации «Федерация биатлона Оренбургской области» (протокол от «__» ____ 20__ года № __) **п р и к а з ы в а ю:**

1. _____

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

признать аккредитованной сроком на 4 года по виду спорта «_____», с даты подписания настоящего приказа

2. _____

(наименование структурного подразделения Уполномоченного органа)

предоставить необходимые сведения и документы в Министерство спорта Российской Федерации для включения _____

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

в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ (ФИО).

Руководитель Уполномоченного
органа власти субъекта РФ

И.О. Фамилия