

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2017

17-п

Об административном регламенте министерства физической культуры и спорта Астраханской области предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация общественных организаций Астраханской области или структурных подразделений (отделений Астраханской области) общероссийских спортивных федераций для наделения их статусом региональных спортивных федераций»

В соответствии с федеральными законами от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», министерство физической культуры и спорта Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация общественных организаций Астраханской области или структурных подразделений (отделений Астраханской области) общероссийских спортивных федераций для наделения их статусом региональных спортивных федераций».

2. Признать утратившими силу постановления министерства физической культуры и спорта Астраханской области:

- от 26.10.2015 № 21-п «Об административном регламенте министерства физической культуры и спорта Астраханской области предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация общественных организаций Астраханской области или структурных подразделений (отделений Астраханской области) общероссийских спортивных федераций для наделения их статусом региональных спортивных федераций»;

- от 20.06.2016 №10-п «О внесении изменений в постановление министерства физической культуры и спорта Астраханской области от 26.10.2015 № 21-п»;

- от 27.07.2016 № 15-п «О внесении изменений в постановление министерства физической культуры и спорта Астраханской области от 26.10.2015 № 21-п».

3. Отделу нормативно-правового обеспечения министерства физической культуры и спорта Астраханской области:

- в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования;

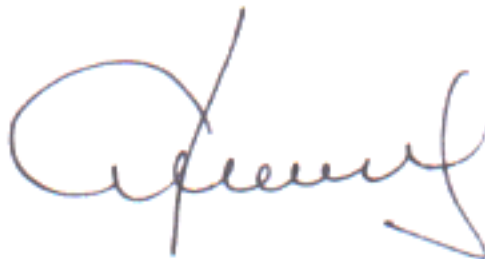
- в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок со дня подписания настоящего постановления направить его копию в «КонсультантПлюс» ЗАО «Телеком-скиф» и «Гарант» ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в справочно-правовые системы;

- разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства физической культуры и спорта Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», внести изменения в сведения о государственной услуге «Государственная аккредитация общественных организаций Астраханской области или структурных подразделений (отделений Астраханской области) общероссийских спортивных федераций для наделения их статусом региональных спортивных федераций» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



М.А. Фидуров

Утвержден
постановлением
министерства физической
культуры и спорта
Астраханской области
от _____ № _____

Административный регламент министерства физической культуры и спорта Астраханской области предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация общественных организаций Астраханской области или структурных подразделений (отделений Астраханской области) общероссийских спортивных федераций для наделения их статусом региональных спортивных федераций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства физической культуры и спорта Астраханской области (далее - министерство) предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация общественных организаций Астраханской области или структурных подразделений (отделений Астраханской области) общероссийских спортивных федераций для наделения их статусом региональных спортивных федераций» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим категориям заявителей либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, в министерство или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- региональным общественным организациям и/или структурным подразделениям (региональным отделениям) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта (далее – ВРВС), за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее - общественная организация);

- региональной спортивной федерации для получения дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (далее – документ о государственной аккредитации);
- региональной спортивной федерации для получения нового документа о государственной аккредитации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Государственная аккредитация спортивных федераций».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача документа о государственной аккредитации по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- выдача дубликата документа о государственной аккредитации;
- выдача нового документа о государственной аккредитации в случаях переоформления.

2.3.2. По одному виду спорта на территории Астраханской области министерство аккредитует только одну общественную организацию на срок не более чем четыре года.

Региональная спортивная федерация признается аккредитованной в течение всего срока государственной аккредитации, если государственная аккредитация не приостановлена или ее действие не прекращено 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 01.08.2014 № 663.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок подачи заявления и документов для получения документа о государственной аккредитации не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня подписания министром физической культуры и спорта Астраханской области (далее-министр) документа об объявлении государственной аккредитации.

Заявление, сведения и документы предоставляются в министерство в срок, установленный документом об объявлении государственной аккредитации.

2.4.2. Срок принятия министерством решения о государственной аккредитации либо об отказе в государственной аккредитации и направления документов о государственной аккредитации в Министерство спорта Российской Федерации (далее- Минспорт России) - не более 47 рабочих дней со дня истечения срока подачи заявителем заявления и документов, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4. раздела 2 административного регламента, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день со дня размещения документа о государственной аккредитации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»).

В срок предоставления государственной услуги не включается время рассмотрения Минспортом России документов, поданных министерством для включения в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее-реестр) в соответствии с порядком ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре, утвержденным приказом Минспорта России от 30.03.2015 № 276.

2.4.3. Срок выдачи документа о государственной аккредитации - в течение 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Минспорта России в сети «Интернет» приказа Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр и/или получения министерством письменного уведомления Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, составляет 12 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

2.4.5. Срок подачи заявления о переоформлении документа о государственной аккредитации - 15 рабочих дней со дня изменения

наименования региональной спортивной федерации и/или ее места нахождения.

2.4.6. Срок предоставления государственной услуги по переоформлению документа, подтверждающего государственную аккредитацию, составляет 30 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

2.4.7. Максимально допустимое время ожидания и продолжительность приема в министерстве заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.5.1. Для получения результата государственной услуги «Выдача документа о государственной аккредитации» заявитель представляет заявление, образец которого приведен в приложении № 2 к административному регламенту и следующие сведения и документы:

- засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов соответствующих спортивных федераций и в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации;
- 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;
- 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);
- копию документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта);

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

- проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум, на четырехлетний период - для общественных организаций, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации, или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек;

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

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

- копии протоколов спортивных соревнований, проведенных общественной организацией за год, предшествующий дню подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом.

2.5.2. Для получения результата государственной услуги «Выдача документа о государственной аккредитации» заявитель вправе по собственной инициативе представить в министерство следующие документы и сведения:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (для заявителей, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций, получаемый из реестра;

- сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций, получаемые из реестра;

- копию документа об оплате государственной пошлины.

В случае, если заявитель не предоставил указанные документы и сведения по собственной инициативе, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения, указанные в абзацах втором - пятом настоящего пункта, в порядке, установленном подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента, в:

- Федеральной налоговой службе;

- Федеральном казначействе;

- Минспорте России.

2.5.3. Для получения результата предоставления государственной услуги «Выдача дубликата документа о государственной аккредитации» в случае утраты документа о государственной аккредитации заявитель представляет заявление о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, образец которого приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

2.5.4. Для получения результата предоставления государственной услуги «Выдача дубликата документа о государственной аккредитации» заявитель вправе по собственной инициативе представить в министерство копию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию.

В случае, если заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Федеральном казначействе сведения о поступлении денежных средств, подтверждающих факт оплаты государственной пошлины в порядке, указанном в подразделе 3.5 раздела 3 административного регламента.

2.5.5. Для получения результата предоставления государственной услуги «Выдача нового документа о государственной аккредитации, в случаях переоформления» заявитель представляет:

- заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации, образец которого приведен в приложении № 4 к административному регламенту, с приложением соответствующих сведений и документов,

- ранее выданный документ о государственной аккредитации.

2.5.6. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.5.7. Порядок представления заявления и документов

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в министерство или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением документа указанного в абзаце третьем пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (далее - в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно):

- лично при посещении министерства;
- посредством МФЦ;
- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги для получения результата «Выдача документа о государственной аккредитации» считается:

- в случае личного обращения – дата получения и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудником МФЦ;
- в случае поступления документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте - дата отправления письма, указанная на почтовом штемпеле;
- в случае поступления документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме - дата поступления документов, указанная на региональном или едином порталах.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги для получения результатов «Выдача дубликата документа о государственной аккредитации» и/или «Выдача нового документа о государственной аккредитации, в случаях переоформления» считается дата получения и регистрации должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудником МФЦ заявления и документов указанных в пунктах 2.5.3- 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Сведения и документы, предусмотренные абзацами третьим - седьмым пункта 2.5.1, абзацами вторым – четвертым пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в министерство в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

Ранее выданный документ о государственной аккредитации, указанный в абзаце третьем пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента возвращается заявителем в порядке, указанном в подразделе 3.9 раздела 3 административного регламента.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 -2.5.4, абзаце втором пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый портал:

- заявления, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняются согласно представленным на региональном, либо едином портале формам (в случае использования единого регионального порталов) и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах втором, шестом и одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах четвертом, пятом, седьмом-десятым, двенадцатом пункта 2.5.1, в пунктах 2.5.2, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента подписываются простой электронной подписью.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента являются:

- представление заявителем заявления и (или) сведений и (или) документов, не соответствующих перечню документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- представления заявителем заявления и (или) сведений и (или) документов с нарушением срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзаце втором, четвёртом настоящего пункта, необходимых для

После устранения оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзаце втором, четвертом настоящего пункта, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения результатов государственной услуги, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением результатов государственной услуги в электронной форме).

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги для получения результата, указанного в абзаце втором пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, являются:

- наличие недостоверной информации, содержащейся в заявлении, сведениях и документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- принятие министерством решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представленными двумя и более общественными организациями);

- несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» - официальное наименование региональной спортивной федерации (за исключением официального наименования региональной спортивной федерации, не являющейся юридическим лицом) должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, и содержать указание на ее организационно-правовую форму (общественная организация), территориальную сферу ее деятельности (региональная), а также на вид или виды спорта, в целях развития которых создана спортивная федерация. Региональная спортивная федерация вправе использовать в своем наименовании слово «союз» или слово «ассоциация», не являющиеся в этом случае указанием на ее организационно-правовую форму;

- неустранение заявителем нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления, сведений и документов предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента заявителем, у которого ранее было прекращено действие государственной аккредитации).

В случае отказа в государственной аккредитации заявителю такой заявитель после устранения причин, послуживших основанием для отказа,

может повторно обратиться в министерство для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через один год со дня принятия министерством решения об отказе в государственной аккредитации такого заявителя (за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта).

Основания для отказа в переоформлении документа о государственной аккредитации и в выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, отсутствуют.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.7.1. Для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (выдача документа о государственной аккредитации), заявитель, в отношении которого было принято решение о предоставлении государственной услуги, уплачивает государственную пошлину в размере 5000 (пять тысяч) рублей, установленном подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.7.2. Для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце третьем пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию) заявитель, в отношении которого было принято решение о предоставлении государственной услуги, уплачивает государственную пошлину в размере – 350 (триста пятьдесят) рублей, установленном подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Факт оплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт оплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации (дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию) региональной спортивной федерации.

Получатель: УФК по Астраханской области/Министерство физической культуры и спорта Астраханской области

Р/с 40201810600000100004 УФК по АО (Минспорт Астраханской области) Отделение Астрахань
л/с 03252005280
ГРКЦ ГУ банка России по Астраханской области
Код ОКПО 88645644
ОКАТО 12401367000
БИК 041203001
ИНН 3015085147
КПП 301501001

2.7.3. Результат предоставления государственной услуги «Выдача нового документа, в случаях переоформления», предоставляется бесплатно.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 50, ст. 6242);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35 ст. 4829);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной

электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- приказом Министерства спорта России от 06.09.2013 № 715 «Об утверждении Единой всероссийской спортивной классификации» (Российская газета (специальный выпуск), 2013, № 288/1);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (Российская газета, 2014, № 205);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.03.2015 № 276 «Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2015);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);

- постановлением Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг (услуг) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 57);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.12.2011 № 657-П «О Порядке предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2012, № 1);

- постановлением Правительства Астраханской области от 15.10.2014 № 452-П «О министерстве физической культуры и спорта Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2014, № 51).

- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 №479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

2.9 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства <http://minsport.astrobl.ru> в сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Минспорта России от 24.08.2015 № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта».

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 8 приложения № 5 к административному регламенту;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и электронной форме

2.11.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги.

2.11.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

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 МФЦ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана на блок-схемах в приложениях № 6-8 к административному регламенту.

3.1.1. Предоставление государственной услуги для получения результата государственной услуги «Выдача документа о государственной аккредитации» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- объявление государственной аккредитации;
- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о государственной аккредитации либо об отказе в государственной аккредитации и направление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) документа о государственной аккредитации;
- выдача документа о государственной аккредитации.

3.1.2. Предоставление государственной услуги для получения результата государственной услуги «Выдача дубликата документа о государственной аккредитации» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача дубликата документа о государственной аккредитации.

3.1.3. Предоставление государственной услуги для получения результата государственной услуги «Выдача нового документа о государственной аккредитации, в случаях переоформления» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдача нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

3.2. Объявление государственной аккредитации

Основаниями для начала административной процедуры являются:

- обращение в министерство общественной организации для объявления государственной аккредитации по видам спорта;
- окончание срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;
- обращение в министерство региональной спортивной федерации для объявления государственной аккредитации не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за размещение информации на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в абзацах втором – четвертом настоящего подраздела, разрабатывает и представляет на подпись министру или лицу, его замещающему, проект приказа министерства об объявлении государственной аккредитации.

В приказе министерства об объявлении государственной аккредитации устанавливается срок подачи заявлений и документов, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

Приказ министерства об объявлении государственной аккредитации издается в течение 10 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в абзацах втором-четвертом настоящего подраздела, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания размещается должностным лицом министерства, ответственным за размещение информации, на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение приказа министерства об объявлении государственной аккредитации на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Срок выполнения данной административной процедуры-13 рабочих дней.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в министерство или МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудник МФЦ.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов или сотрудник МФЦ принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным министерством;

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица министерства или сотрудника МФЦ, принявшего заявление, а также сообщает контактный телефон (при личном обращении).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, или сотрудником МФЦ.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Рассмотрение заявления и документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача документа о государственной аккредитации».

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов,

указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудник МФЦ.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, передает зарегистрированное заявление и документы должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой министра.

Сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их в министерство.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет соблюдение срока подачи заявления и документов, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента, наличие документов, и/или сведений, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также в случае подачи заявления и документов в электронной форме - действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, указанные в абзацах первом, втором, шестом и одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае, если в результате проверки выявлено несоответствие документов и сведений перечню, указанному в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) несоблюдение срока подачи заявления и документов, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента, то согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 министерство отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При этом должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов и обеспечивает его подписание у министра и направление заявителю в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов способом, указанным в заявлении: выдает лично под роспись, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее-способ, указанный в заявлении).

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе сведения и документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет запросы в Федеральную налоговую службу, Федеральное казначейство и в Минспорт России, в порядке межведомственного информационного взаимодействия о получении необходимых сведений, в соответствии с подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению государственной услуги по конкретному заявителю (далее - дело), помещая в него полученный пакет документов заявителя;

- формирует аккредитационное дело и передает его в комиссию по государственной аккредитации (далее - комиссия).

Результатом исполнения данной административной процедуры является формирование аккредитационного дела и передача его в комиссию либо подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.4.2. Рассмотрение заявления и документов для получения результата государственной услуги «Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию».

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.3 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудник МФЦ.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, передает зарегистрированное заявление и документы должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой министра.

Сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.3 ,2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента направляет их в министерство.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в случае подачи документов в электронном виде - действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

В случае если в результате проверки выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, то согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При этом должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание у министра и направление заявителю в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов способом, указанным в заявлении.

В случае направления уведомления в форме электронного документа, по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр уведомления в бумажном виде.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе сведения об оплате государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет запрос в Федеральное казначейство в порядке межведомственного информационного взаимодействия о получении сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа о государственной аккредитации в соответствии с подразделом 3.5. раздела 3 административного регламента.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, после получения сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины подготавливает дубликат документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка дубликата документа о государственной аккредитации либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.4.3. Рассмотрение заявления и документов для получения результата государственной услуги «Выдача нового документа о государственной аккредитации, в случаях переоформления».

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудник МФЦ.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, передает зарегистрированное заявление и документы должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой министра.

Сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента направляет их в министерство.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае подачи заявления и документов в электронном виде проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, указанное в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае если в результате проверки выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, то согласно шестому абзацу пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При этом должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов и обеспечивает его подписание у министра и направление заявителю в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов, способом указанным в заявлении.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в абзаце шестом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- заводит дело, помещая в него полученный пакет документов заявителя;
- готовит новый документ о государственной аккредитации;
- подготавливает и направляет уведомление о выдаче нового документа о государственной аккредитации и о необходимости возврата ранее выданного документа о государственной аккредитации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о выдаче нового документа о государственной аккредитации и о необходимости возврата ранее выданного документа о государственной аккредитации.

Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.5 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления готовит и направляет запрос:

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- в Федеральное казначейство о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации (дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию).
- в Минспорт России о предоставлении сведений о перечне лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций, о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций, получаемые из реестра.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.6. Принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации, и направление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) документа о государственной аккредитации

Основанием для исполнения данной административной процедуры является поступление аккредитационного дела в комиссию.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются секретарь комиссии, члены комиссии.

Состав комиссии утверждается правовым актом министерства. Комиссия состоит из председателя, членов и секретаря. Секретарь комиссии назначается должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Секретарь комиссии готовит повестку заседания комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до заседания комиссии. Материалы по повестке дня комиссии представляются председателю, его заместителям и членам комиссии не позднее 3 рабочих дней до дня заседания комиссии.

Комиссия рассматривает документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

После проведения заседания комиссии секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии, который подписывают все члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В этот же день, на основании подписанного протокола, формируется приказ о принятии решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной аккредитации, который подписывается министром физической культуры и спорта Астраханской области (далее - министр).

Секретарь комиссии:

- на основании приказа , о предоставлении государственной аккредитации, заполняет бланк документа о государственной аккредитации по установленной форме согласно приложению № 1 административного регламента, подписывает его у министра, скрепляет печатью;
- в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа о государственной аккредитации и/или со дня подписания приказа министром об отказе в государственной аккредитации, направляет заявителю уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги способом указанным в заявлении
- в течение 10 рабочих дней со дня подписания документа о государственной аккредитации направляет заявления, сведения и документы в Минспорт России в порядке, установленном приказом Минспорта России от 30.03.2015 № 276 «Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре».

Результатом административной процедуры является:

- оформление протокола заседания комиссии, в котором отражаются принятые ею решения;
- оформление приказа министра о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- оформление документа о государственной аккредитации;

- направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 42 рабочих дней со дня истечения срока подачи заявления и документов, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента.

3.7. Выдача документа о государственной аккредитации

3.7.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является :

- оформление документа о государственной аккредитации;
- размещение на официальном сайте Минспорта России в сети «Интернет» сведений о внесении изменений о региональной спортивной федерации в реестр и/или получение министерством письменного уведомления от Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр;
- получение сведений, подтверждающих факт оплаты государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации.

Ответственным за административную процедуру является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, после получения сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины по выбору заявителя выдает документ о государственной аккредитации способом, указанным в заявлении.

При получении документа о государственной аккредитации при личном обращении, заявитель расписывается в журнале выдачи.

В случае если документ о государственной аккредитации выдается заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр документа о государственной аккредитации в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю документа о государственной аккредитации.

Срок данной административной процедуры - 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Минспорта России в сети «Интернет» приказа о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр и (или) получения министерством письменного уведомления Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр.

3.8. Выдача заявителю дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры получение сведений, подтверждающих факт оплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

После получения сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит дубликат документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- регистрирует дубликат документа, подтверждающего государственную аккредитацию в журнале регистрации выдачи документов, подтверждающих государственную аккредитацию (далее - журнал выдачи);

- направляет (вручает) дубликат документа, подтверждающего государственную аккредитацию способом, указанным в заявлении.

При получении дубликата документа при личном обращении, подтверждающего государственную аккредитацию, заявитель расписывается в журнале выдачи.

В случае если дубликат документа, подтверждающий государственную аккредитацию выдается заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр дубликата документа, подтверждающий государственную аккредитацию, в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня оплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

3.9. Выдача заявителю нового документа о государственной аккредитации, в случаях переоформления

Основанием для начала исполнения данной процедуры является направления уведомления о выдаче заявителю нового документа о государственной аккредитации (далее - новый документ о государственной аккредитации) и о необходимости возврата ранее выданного документа о государственной аккредитации, в случае изменения юридического адреса или наименования региональной спортивной федерации.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае возврата ранее выданного документа о государственной аккредитации должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- регистрирует новый документ о государственной аккредитации в журнале выдачи;
- направляет (вручает) новый документ о государственной аккредитации заявителю способом, указанным в заявлении.

При личном обращении для получения нового документа о государственной аккредитации, заявитель расписывается в журнале регистрации и ставит подпись в журнале выдачи.

В случае, если новый документ о государственной аккредитации выдается заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр нового документа о государственной аккредитации в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры - 24 рабочих дней со дня подписания документа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача переоформленного документа о государственной аккредитации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами министерства осуществляет заместитель министра, директор МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства или сотрудников МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица министерства, сотрудники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которая закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства или сотрудники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства, региональном и едином порталах в сети «Интернет»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.4.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Никольская, д. 9.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: <https://minsport.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: minsport@astrobl.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Справочные телефоны МФЦ: 66-88-06; 66-88-09 (единый Call-центр).

Факс МФЦ: 66-88-08.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

График работы МФЦ: понедельник: 08:00 - 18:00; вторник: 08:00 - 18:00; среда: 08:00 - 18:00; четверг: 08:00 - 20:00; пятница: 08:00 - 18:00; суббота: 08:00 - 13:00; воскресенье - выходной.

Информация о филиалах МФЦ представлена в приложении № 9 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, согласно которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 1 приложения № 5 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Министерство в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего подраздела, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Документ
о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса
региональной спортивной федерации

_____ № _____
(дата выдачи) (цифрами)

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

(основной государственный регистрационный номер общественной организации)

(адрес (место нахождения) общественной организации)
аккредитована по виду спорта _____,
(наименование вида спорта, номер-код вида спорта в соответствии с Всероссий-
ским реестром видов спорта)
в соответствии с решением о государственной аккредитации _____
(реквизиты документа)

наделена статусом региональной спортивной федерации

с _____ до _____
(дата) (дата)

и включена в реестр общероссийских и аккредитованных региональных
спортивных федераций под номером-кодом

(номер-код в соответствии с реестром общероссийских и аккредитованных
региональных спортивных федераций)

(министр физической культуры и спорта (подпись) (инициалы, фамилия)
Астраханской области)
М.П.

Приложение № 2
к административному
регламенту
Образец заявления

БЛАНК ЗАЯВИТЕЛЯ
(с указанием наименования,
местонахождения спортивной
федерации Астраханской области,
ИНН, телефона, факса)

В министерство физической
культуры и спорта
Астраханской области
От _____

(наименование спортивной федерации
Астраханской области, почтовый
адрес, по которому должен быть
направлен ответ заявителю)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о государственной аккредитации

(наименование спортивной федерации Астраханской области)
по виду спорта

(наименование вида спорта)

Информацию о государственной аккредитации региональной спортивной федерации прошу (нужное отметить любым знаком):

- выслать по адресу: _____;
- направить по адресу электронной почты: _____;
- предоставить при личном обращении в министерство физической культуры и спорта Астраханской области или МФЦ.

Приложение: на ____ листах в двух экземплярах:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Наименование
должности

Подпись

Ф.И.О.

м.п.

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному
регламенту
Образец заявления

БЛАНК ЗАЯВИТЕЛЯ
(с указанием наименования,
местонахождения спортивной
федерации Астраханской области,
ИНН, телефона, факса)

В министерство физической
культуры и спорта
Астраханской области
От _____

(наименование спортивной федерации
Астраханской области, почтовый
адрес, по которому должен быть
направлен ответ заявителю)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат документа о государственной аккредитации, в связи с
утратой документа о государственной аккредитации

(наименование спортивной федерации Астраханской области)
по виду спорта

(наименование вида спорта)

Информацию о государственной аккредитации региональной спортивной
федерации прошу (нужное отметить любым знаком):

- выслать по адресу: _____;
- направить по адресу электронной почты: _____;

Приложение: на ____ листах в двух экземплярах:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

_____ Наименование должности М.П.	_____ Подпись	_____ Ф.И.О.
Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.		

Приложение № 4
к административному
регламенту
Образец заявления

БЛАНК ЗАЯВИТЕЛЯ
(с указанием наименования,
местонахождения спортивной
федерации Астраханской области,
ИНН, телефона, факса)

В министерство физической
культуры и спорта
Астраханской области
От _____

(наименование спортивной федерации
Астраханской области, почтовый
адрес, по которому должен быть
направлен ответ заявителю)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать новый документ о государственной аккредитации, в связи (с
изменением юридического адреса и/или изменением наименования региональной
спортивной федерации)

(наименование спортивной федерации Астраханской области)
по виду спорта

(наименование вида спорта)

Информацию о государственной аккредитации региональной спортивной
федерации прошу (нужное отметить любым знаком):

- выслать по адресу: _____;
- направить по адресу электронной почты: _____;

Приложение: на ____ листах в двух экземплярах:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

_____ Наименование должности М.П.	_____ Подпись	_____ Ф.И.О.
Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.		

Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства.

Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Никольская, д.

9.

Министерство осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком: с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием документов осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, в приемной министерства: г. Астрахань, ул. Никольская, д. 9.

2. Справочные телефоны министерства:

телефон - факс приемной министерства: (8512) 51-13-33;

телефон отдела развития спорта для справок и консультаций: (8512) 52-40-48.

3. Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:
<https://minsport.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: minsport@astrobl.ru.

4. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08:00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

5. Справочные телефоны МФЦ:

(8512) 668-809 - приемная МФЦ

(8512) 668-808 - факс МФЦ

6. Адрес официального сайта МФЦ в сети "Интернет":
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ - mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложение № 9 к административному регламенту.

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги или сотрудником МФЦ.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, или сотрудник МФЦ осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы министерства и МФЦ;
- о справочных телефонах министерства, почтовом адресе министерства и МФЦ;
- об адресах официальных сайтов министерства и МФЦ в сети «Интернет», адресах электронной почты министерства и МФЦ, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого и регионального порталов;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также с использованием государственных информационных систем;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

8. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей при личном обращении либо по телефону с должностным лицом министерства, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 7 настоящего приложения;
- взаимодействия должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- предоставления информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства и МФЦ, на едином, региональном порталах и информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица министерства с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги и сотрудник МФЦ, представляется, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;
 - при личном обращении заявителей должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, представляется, называет фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;
 - в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги и сотрудник МФЦ, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
 - ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица министерства или сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается министром. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;
 - для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления государственной услуги) в помещении министерства и МФЦ размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.
10. На информационном стенде и официальных сайтах министерства и МФЦ размещаются следующие материалы:
- текст настоящего административного регламента;
 - сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства;
 - блок-схемы предоставления государственной услуги (приложения № 6-8 к административному регламенту);
 - образцы заявлений (приложение № 2-4 к административному регламенту);
 - адрес, номера телефонов и график работы министерства, МФЦ и филиалов МФЦ;
 - адреса электронной почты министерства и МФЦ и официальных сайтов министерства и МФЦ, адреса регионального, единого порталов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, и отказе в предоставлении государственной услуги.

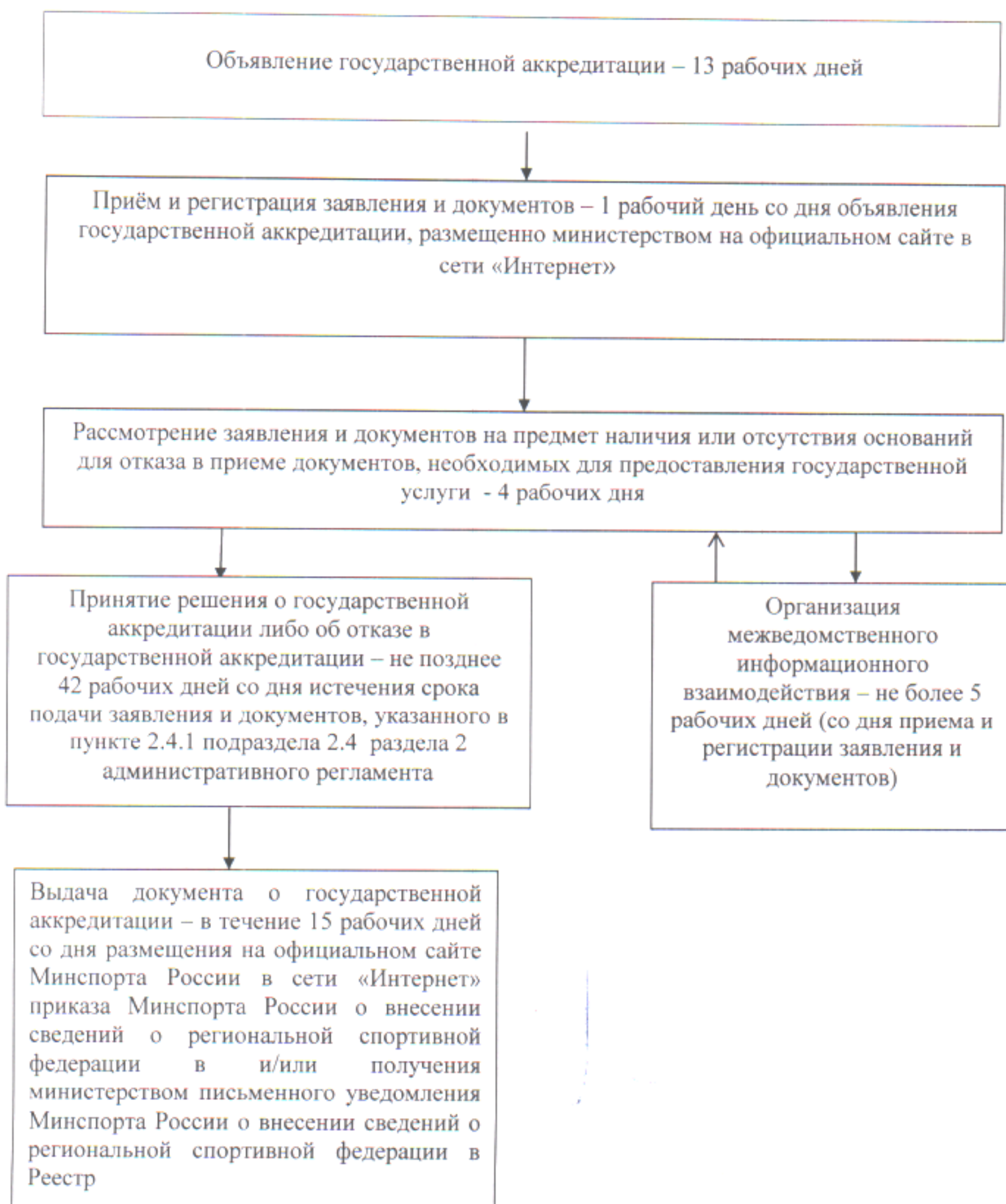
Информационный стенд, содержащий информацию о процедурах предоставления государственной услуги, размещается в помещении министерства.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем, функционален, рекомендуется оборудовать карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

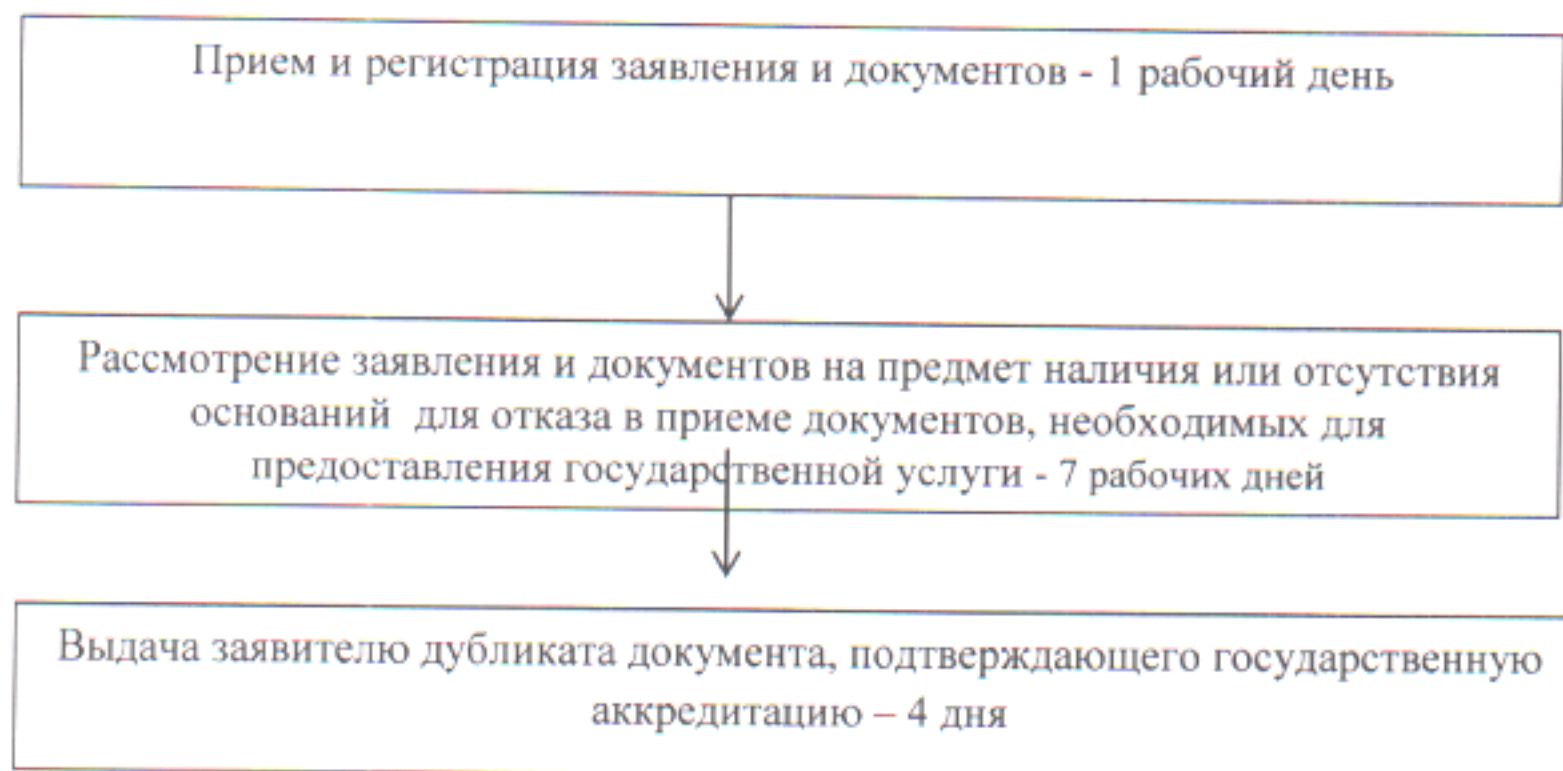
Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

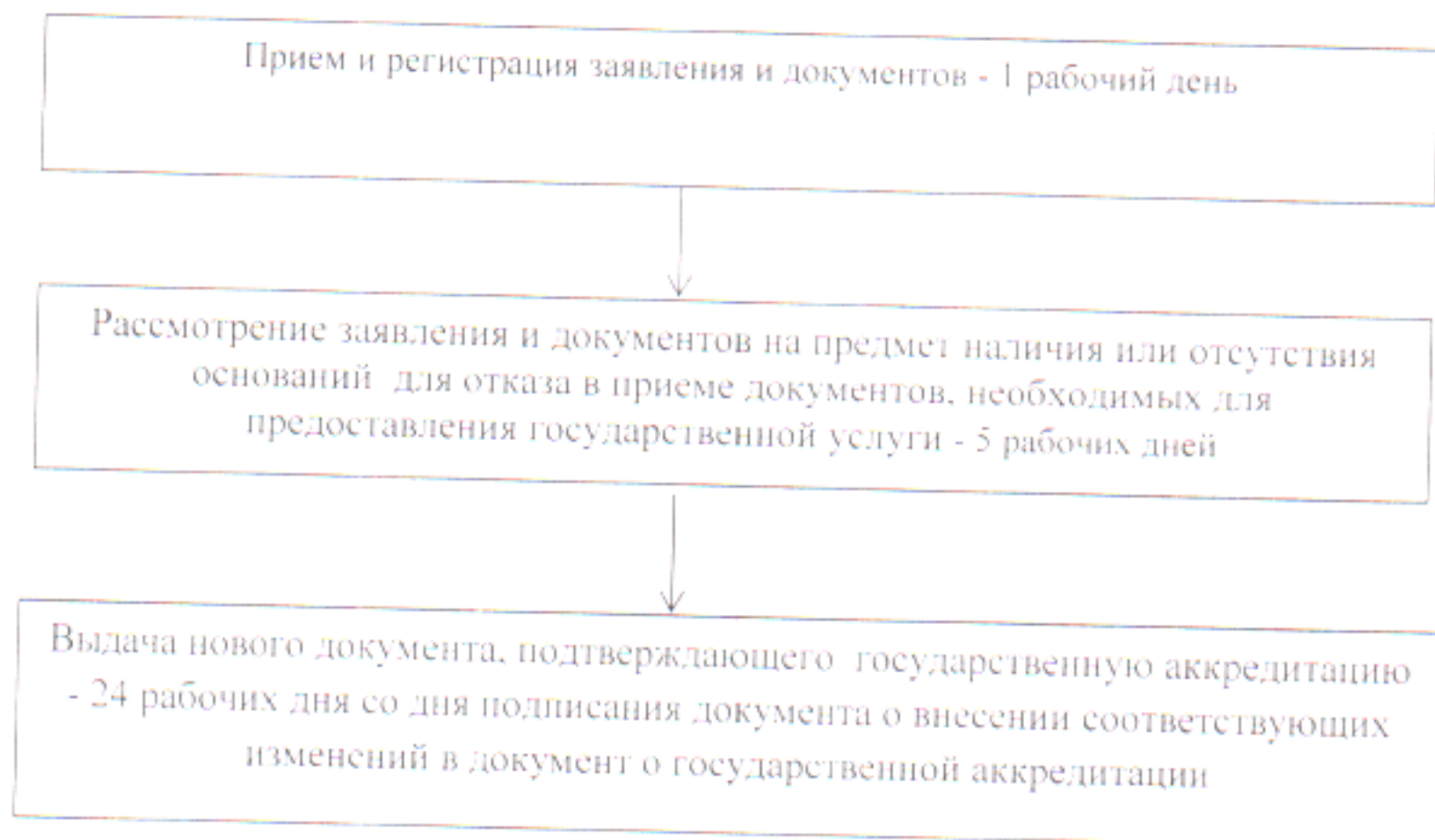
Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Выдача документа о государственной аккредитации»



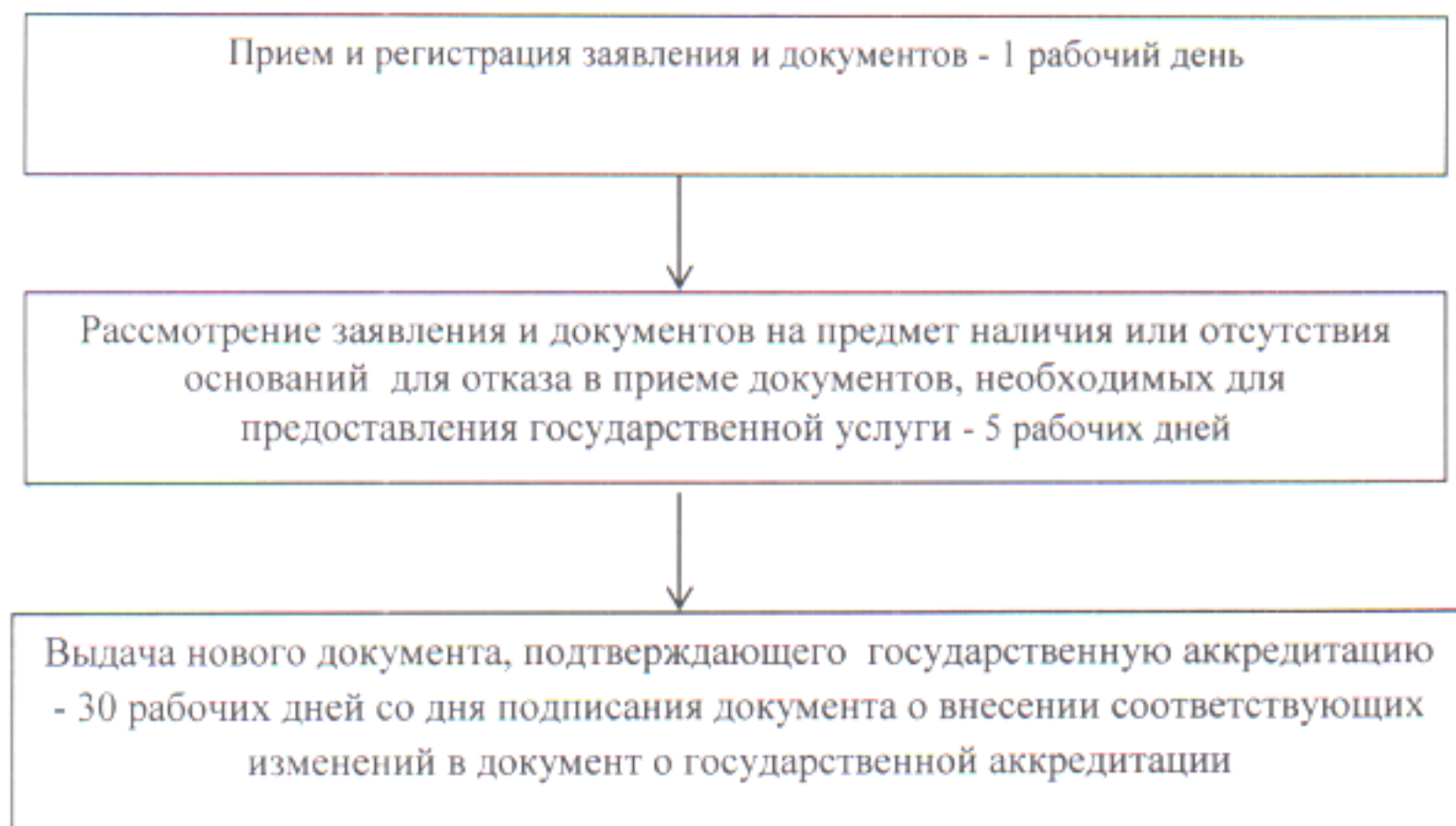
Блок-схема
Предоставления государственной услуги
«Выдача дубликата документа, подтверждающего
государственную аккредитацию»



Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Выдача нового документа о государственной аккредитации, в случаях
переоформления»



Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Выдача нового документа о государственной аккредитации, в случаях
переоформления»



Приложение № 9
к административному
регламенту

Перечень филиалов МФЦ

№ п/п	Наименование филиала МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ
1	Филиал в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а, тел.: 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20
2	Филиал в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д, тел.: 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15
3	Филиал в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1, тел.: 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03
4	Филиал в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е, тел.: 8(8512) 668-830
5	Филиал в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, ул. Дзержинского, д. 5, тел.: 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02
6	Ахтубинский филиал	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81, тел.: 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41
7	Володарский филиал	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19, литер «А», тел.: 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53
8	Енотаевский филиал	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, д. 59а/22в, тел.: 8(8512) 66-88-12, факс: 8(8512) 66-88-13
9	Икрянинский филиал	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40,

		помещение N 038, тел.: 8(8512) 317-348, 8(8512) 317-347, 8(85144) 2-10-54
10	Красноярский филиал	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А», тел.: 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04
11	Камызякский филиал	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32, тел.: 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43
12	Лиманский филиал	Астраханская область, Лиманский район, р.п. Лиман, ул. Электрическая, д. 1, тел.: 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Приволжский филиал	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24, тел.: 8(8512) 668-821
14	Харабалинский филиал	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1, тел.: 8(85148) 40-080, 8(85148) 40-081
15	Наримановский филиал	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7, тел.: 8(8512) 668-832
16	Знаменский филиал	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение № 019, тел.: 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
17	Черноярский филиал	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 2, литер стр. А, тел.: 8(8512) 668-829