

Зарегистрировано

112/24/4-п

от 26.06.2024



**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.06.2024

№ 4-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», 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 15.10.2014 № 452-П «О министерстве физической культуры и спорта Астраханской области» министерство физической культуры и спорта Астраханской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства физической культуры и спорта Астраханской области предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных

отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций».

2. Признать утратившим силу постановление министерства физической культуры и спорта Астраханской области от 09.06.2022 № 7-п «Об административном регламенте министерства физической культуры и спорта Астраханской области предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций».

3. Отделу нормативно-правового обеспечения министерства физической культуры и спорта Астраханской области направить копию настоящего постановления:

- в течение трех рабочих дней со дня подписания в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

- в семидневный срок со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области с указанием источника его официального опубликования;

- в семидневный срок со дня подписания поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант», ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных;

- разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства физической культуры и спорта Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Министр



Н.В. Ивашкина

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
физической культуры и спорта
Астраханской области
от 26.06.2024 № 4-н

Административный регламент
министерства физической культуры и спорта Астраханской области
предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация
региональных общественных организаций или структурных подразделений
(региональных отделений) общероссийской спортивной федерации 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 региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок 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. Круг заявителей

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

- региональным общественным организациям 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, подтверждающего государственную аккредитацию;

- региональной спортивной федерации для получения нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию;

- региональной спортивной федерации для прекращения действия государственной аккредитации в случае добровольного отказа региональной спортивной федерации от государственной аккредитации (далее – прекращение действия государственной аккредитации).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант государственной услуги).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций».

2.2. Наименование исполнительного органа 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 работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной

процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное казначейство;
- Министерство спорта Российской Федерации (далее - Минспорт России).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <http://www.minsport.astrobl.ru> (далее - официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача документа, подтверждающего государственную аккредитацию, по форме, утвержденной 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» (далее – приказ Минспорта России № 663);

- выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию;

- выдача нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в случаях переоформления документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования общественной организации и/или ее места нахождения;

- выдача решения о прекращении государственной аккредитации по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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 (далее – Порядок).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок подачи заявления и документов для получения документа, подтверждающего государственную аккредитацию, 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.

Государственная аккредитация объявляется в течение 10 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, предусмотренных в пункте 3 Порядка.

2.4.2. Срок принятия министерством решения о государственной аккредитации либо об отказе в государственной аккредитации и направления документов о государственной аккредитации в Минспорт России - не более 34 рабочих дней со дня истечения срока подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела.

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 5 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации и представления в министерство документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, либо со дня получения сведений об уплате государственной пошлины в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию - 5 рабочих дней.

2.4.5. Срок подачи заявления о выдаче нового документа о государственной аккредитации в случаях переоформления документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования общественной организации и/или ее места нахождения - 15 рабочих дней со дня изменения наименования общественной организации и/или ее местонахождения.

2.4.6. Срок предоставления государственной услуги о выдаче нового документа о государственной аккредитации в случаях переоформления документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования общественной организации и/или ее места нахождения, составляет 5 рабочих дней со дня подписания документа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

2.4.7. Срок предоставления государственной услуги по прекращению действия государственной аккредитации составляет 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения результата государственной услуги «Выдача документа о государственной аккредитации» заявитель представляет заявление, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и следующие сведения и документы:

- сведения и документы, представляемые в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе:

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов соответствующих общественных организаций и в случае, если общественная организация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общественной организации о том, что общественная организация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах общественной организации. Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица, представляет только уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что такое отделение является структурным подразделением соответствующей общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и

руководящих органах региональной спортивной федерации;

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

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);

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

- сведения и документы, представляемые в одном экземпляре на бумажном и электронном носителях:

проект программы развития соответствующего вида спорта в субъекте Российской Федерации, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - программа развития) - для общественных организаций, которые впервые представляют заявления, сведения и документы для государственной аккредитации или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи заявления, сведений и документов;

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

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 не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

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

- перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций, получаемый из реестра. Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица представляет только

уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что такое отделение является структурным подразделением соответствующей общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе;

- сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций, получаемые из реестра. Структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица представляет только уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что такое отделение является структурным подразделением соответствующей общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе;

- копию документа об оплате государственной пошлины;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. 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, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Для получения результата предоставления государственной услуги «Выдача дубликата документа о государственной аккредитации» заявитель вправе по собственной инициативе представить в министерство:

- копию документа об оплате государственной пошлины за выдачу дубликата документа о государственной аккредитации;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.5. Для получения результата предоставления государственной услуги «Выдача нового документа о государственной аккредитации в случаях переоформления документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования общественной организации и/или ее места нахождения» заявитель представляет:

- заявление о выдаче нового документа о государственной аккредитации в случаях переоформления документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования общественной организации и/или ее места нахождения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- соответствующие сведения и документы об изменении наименования общественной организации и/или ее места нахождения в двух экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе;

- ранее выданный документ о государственной аккредитации.

2.6.6. Для получения результата государственной услуги «Выдача решения о прекращении государственной аккредитации» заявитель

представляет заявление о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.6.7. 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. Порядок представления заявления и документов

По выбору заявителя заявления и документы для предоставления государственной услуги представляются в министерство или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо посредством личного кабинета на едином, региональном порталах без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Идентификация и аутентификация заявителей осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, должностным лицом министерства или сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов;

- в случае поступления документов, указанных в 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, в электронной форме - дата поступления документов, указанная на едином, региональном порталах.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги для получения результатов «Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию», «Выдача нового документа о государственной аккредитации в случаях переоформления документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования общественной организации и/или ее места нахождения», «Выдача решения о прекращении государственной аккредитации» считается дата получения и регистрации должностным лицом министерства или сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов.

Ранее выданный документ о государственной аккредитации, указанный в пункте 2.6.5 настоящего подраздела, возвращается заявителем в порядке, указанном в подразделе 3.9 раздела 3 административного регламента.

В случае направления заявления, сведений и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего подраздела, в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы:

- заявления, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 настоящего подраздела, заполняются согласно представленным на едином, региональном порталах формам и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, допускается использование простой электронной подписи;

- сведения и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего подраздела должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Министерство информирует заявителей о ходе предоставления государственной услуги посредством уведомлений в личном кабинете на едином, региональном порталах.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (при их наличии);
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.9. Запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения министерства, телефонной или электронной связи, по номеру телефона или по адресу электронной почты министерства.

Заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителей совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

- заявление о предоставлении государственной услуги по государственной аккредитации подано не в период объявления о государственной аккредитации министерством;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на едином, региональном порталах (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела (при обращении за получением результата государственной услуги по государственной аккредитации);

- представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
 - представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
 - представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
 - подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - подача заявления по истечении срока, установленного в объявлении о государственной аккредитации.
- Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги для получения результата «Выдача документа о государственной аккредитации» являются:

- наличие недостоверной информации, содержащейся в заявлении, сведениях и документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 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»;
- неустранение заявителем нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, заявителем, у которого ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

- принятие министерством решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка, представленных двумя и более общественными организациями, в случае отсутствия общероссийской спортивной федерации по данному виду спорта).

В случае отказа в государственной аккредитации общественной организации такая организация после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в министерство для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через три месяца со дня принятия министерством решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации (за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 2.8.2 административного регламента).

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги для результатов «Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию», «Выдача нового документа о государственной аккредитации в случаях переоформления документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования общественной организации и/или ее места нахождения», «Выдача решения о прекращении государственной аккредитации» отсутствуют.

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

2.9.1. Для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель, в отношении которого было принято решение о предоставлении государственной услуги, уплачивает государственную пошлину в размерах, порядке и сроки, установленные подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце третьем пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель, в отношении которого было принято решение о предоставлении государственной услуги, уплачивает государственную пошлину в размерах, порядке и сроки, установленные подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Результат предоставления государственной услуги «Выдача нового документа о государственной аккредитации в случаях переоформления документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования общественной организации и/или ее места нахождения» предоставляется бесплатно.

2.9.4. Предусмотрена возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины, осуществляемой посредством взаимодействия единого, регионального порталов с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах в

установленном порядке.

2.9.5. Возврат государственной пошлины осуществляется в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.6. Реквизиты для осуществления платежей за предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте министерства.

2.9.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица министерства, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди:

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота должностным лицом министерства, ответственным за организацию документооборота в министерстве и контроля за его прохождением, в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего раздела, 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.

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, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- 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;
- минимальное 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.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме в порядке, установленном пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- получения заявителем уведомлений

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого, регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.14.2. 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. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с профилированием, а также результата, за которым обратился заявитель

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- выдача документа о государственной аккредитации;

- выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию;

- выдача нового документа о государственной аккредитации в случаях переоформления документа о государственной аккредитации в связи с

изменением наименования общественной организации и/или ее места нахождения;

- выдача решения о прекращении государственной аккредитации.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2.1. 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, 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.

3.2.2. 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, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача дубликата документа о государственной аккредитации.

3.2.3. Предоставление государственной услуги для получения результата государственной услуги «Выдача нового документа о государственной аккредитации в случаях переоформления документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования общественной организации и/или ее места нахождения» 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.

3.2.4. Предоставление государственной услуги для получения результата государственной услуги «Прекращение действия 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;
- выдача решения о прекращении действия аккредитации.

3.3. 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 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.

3.4. 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 2.6.1 - 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверив документ удостоверяющий личность (при личном обращении);

- распечатывает заявление и приложенные к нему документы (в случае поступления заявления и документов посредством единого, регионального порталов);

- 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 (последнее - при наличии) должностного лица министерства или работника МФЦ, принявшего заявление, а также сообщает контактный телефон (при личном обращении). В случае получения заявления и документов в форме электронного документа с использованием единого, регионального порталов направляет в личный кабинет заявителя на едином, региональном порталах уведомление о принятии заявления и документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, или работником МФЦ.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.5.1. 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 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 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 работник 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.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляет их в министерство.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 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: 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 2.6.2 подраздела 2.6 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 3.6 раздела 3 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 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 дело и передает его в комиссию по государственной аккредитации (далее - комиссия).

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

Срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.5.2. 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 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 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 работник 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.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента направляет их в министерство.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

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 3.6 раздела 3 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 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 - 4 рабочих дня.

3.5.3. Рассмотрение заявления и документов для получения результата государственной услуги «Выдача нового документа о государственной аккредитации в случаях переоформления документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования общественной организации и/или ее места нахождения».

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 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 работник 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.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляет их в министерство.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 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 оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует 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 2 рабочих дня.

3.5.4. Рассмотрение заявления для получения результата государственной услуги «Выдача решения о прекращении государственной аккредитации».

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение комиссией зарегистрированного заявления, указанного в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным 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.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, передает зарегистрированное заявление и документы в комиссию.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления, указанного в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента направляет их в министерство.

Комиссия проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, комиссия 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 отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает решение о прекращении действия аккредитации по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и обеспечивает его подписание.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- оформление протокола заседания комиссии, в котором отражаются принятые ею решения;
- оформление решения комиссии о прекращении действия аккредитации либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, 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 2.6.2, 2.6.4 подраздела 2.6 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.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

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), содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

- 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.

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

Исполнение административной процедуры осуществляется в режиме реального времени.

3.7. 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 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.

Комиссия рассматривает документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

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

На основании подписанного протокола, должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги 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 форме, утвержденной приказом Минспорта России № 663.

- в течение 2 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 34 рабочих дней со дня истечения срока подачи общественной организацией заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.8. Выдача документа о государственной аккредитации

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.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа о государственной аккредитации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, направленного заявителю в личный кабинет на едином портале, региональном портале.

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 исполнения данной административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации и представления в министерство документа, подтверждающего уплату государственной пошлины либо со дня получения сведений об уплате государственной пошлины в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.9. Выдача дубликата документа о государственной аккредитации

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:

- подготавливает дубликат документа, подтверждающего государственную аккредитацию;
- 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 со дня оплаты государственной пошлины за выдачу

дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

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

3.10. Выдача нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию

Основанием для начала исполнения данной процедуры является направление 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 наименования общественной организации и/или ее места нахождения.

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 - 5 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.

3.11. Выдача решения о прекращении действия аккредитации

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является оформление решения о прекращении действия аккредитации.

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

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление

государственной услуги, по выбору заявителя выдает решение о прекращении действия аккредитации способом, указанным в заявлении.

При получении решения о прекращении действия аккредитации при личном обращении, заявитель расписывается в журнале выдачи.

В случае если решение о прекращении действия аккредитации выдается заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр решения о прекращении действия аккредитации в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю решения о прекращении действия аккредитации.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

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

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок.

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

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

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами министерства 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.

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.

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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства 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, 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 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, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ 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, в том числе с использованием единого, регионального порталов в сети «Интернет»

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, едином, региональном 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, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Органы государственной власти и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством. В случае если обжалуется решение и действие (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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 решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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, МФЦ 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.

График работы министерства: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной министерства: (8512) 51-13-33; факс министерства (8512) 52-40-45.

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

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

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы МФЦ и его структурных подразделений указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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 5.5.2 настоящего подраздела.

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, регионального порталов;
- 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 документ, указанный в, может 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 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

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 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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 о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностным лицом министерства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. 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.

5.11. 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 Федерального закон № 210-ФЗ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	Категория заявителя	Региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийской спортивной федерации, региональные спортивные федерации обратившиеся в министерство или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.
2	Имеет ли право лицо действовать от имени заявителя без доверенности	- лицо, действующее от имени заявителя по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ АККРЕДИТАЦИИ

Министерство физической культуры и спорта Астраханской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о прекращении действия аккредитации

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы о добровольном отказе региональной спортивной федерации от государственной аккредитации в соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и пунктом 25 приказа 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» министерством физической культуры и спорта Астраханской области принято решение: прекратить государственную аккредитацию региональной спортивной федерации

Наименование общественной организации	
Вид спорта	
Дата, по которую организация наделена статусом региональной спортивной федерации	

Министр физической культуры и спорта
Астраханской области

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В министерство физической культуры и спорта Астраханской области
от _____.

Заявление о государственной аккредитации спортивной федерации

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

адрес регистрации представителя _____

адрес фактического проживания представителя _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование, серия, номер)

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<input type="checkbox"/> Является <input type="checkbox"/> Не является
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	

Объявление государственной аккредитации по видам спорта, включенным в ВРВС (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне)

Раздел ВРВС	
-------------	--

Наименование (номер-код) вида спорта	
--------------------------------------	--

Окончание срока действия государственной аккредитации по виду спорта

Дата окончания срока действия государственной аккредитации	
Сведения о региональной общественной организации	
Раздел ВРВС	
Наименование (номер-код) вида спорта	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 4
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В министерство физической культуры и спорта Астраханской области

от _____

Заявление
о получении дубликата документа о государственной аккредитации,
подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

адрес регистрации представителя _____

адрес фактического проживания представителя _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____ ,
(наименование, серия, номер)

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<input type="checkbox"/> Является <input type="checkbox"/> Не является
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	
Номер-код региональной спортивной федерации	
Раздел ВРВС	<input type="checkbox"/> Первый раздел

	<input type="checkbox"/> Второй раздел <input type="checkbox"/> Третий раздел
Наименование (номер-код) вида спорта	

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя

Приложение № 5
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В министерство физической культуры и спорта Астраханской области

от _____

Заявление

о выдаче нового документа о государственной аккредитации в случаях переоформления документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования общественной организации и/или ее места нахождения

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

адрес регистрации представителя _____

адрес фактического проживания представителя _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование, серия, номер)

выдан

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<input type="checkbox"/> Является <input type="checkbox"/> Не является
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	
Номер-код региональной спортивной федерации	

Раздел ВРВС	<input type="checkbox"/> Первый раздел <input type="checkbox"/> Второй раздел <input type="checkbox"/> Третий раздел
Наименование (номер-код) вида спорта	

Укажите причину внесения изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций

Изменение наименования (местонахождения) региональной спортивной федерации

Изменение состава руководящих органов региональной спортивной федерации

Внесение изменений в учредительные документы региональной спортивной федерации

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя

Приложение № 6
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В министерство физической культуры и спорта Астраханской области

от _____

Заявление о прекращении действия государственной аккредитации
региональной спортивной федерации

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

адрес регистрации представителя _____

адрес фактического проживания представителя _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____ (наименование, серия, номер)

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<input type="checkbox"/> Является <input type="checkbox"/> Не является
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	
Номер-код региональной спортивной федерации	

Раздел ВРВС	<input type="checkbox"/> Первый раздел <input type="checkbox"/> Второй раздел <input type="checkbox"/> Третий раздел
Наименование (номер-код) вида спорта	

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя