Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Министерство физической культуры и спорта Астраханской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3040100010000177178 |
| 3. | Полное наименование услуги | Государственная аккредитация общественных организаций Астраханской области или структурных подразделений (отделений Астраханской области) общероссийских спортивных федераций для наделения их статусом региональных спортивных федераций |
| 4. | Краткое наименование услуги | Государственная аккредитация спортивных федераций |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление минспорта Астраханской области от 26.10.2015 № 21-п (ред. от 27.07.2016) «Об административном регламенте министерства физической культуры и спорта Астраханской области предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация общественных организаций Астраханской области или структурных подразделений (отделений Астраханской области) общероссийских спортивных федераций для наделения их статусом региональных спортивных федераций» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1.Выдача документа о государственной аккредитации;  2.Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию;  3.Переоформление документа о государственной аккредитации |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь  (смс-опрос, телефонный опрос) |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов | | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | | Способ получения результата «подуслуги» | |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | |
| 1. Выдача документа о государственной аккредитации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления государственной услуги по выдаче документа о государственной аккредитации составляет не более 47 рабочих дней со дня истечения срока подачи заявителем заявления и документов | | Срок предоставления государственной услуги по выдаче документа о государственной аккредитации составляет не более 47 рабочих дней со дня истечения срока подачи заявителем заявления и документов | - представление заявителем заявления и (или) сведений и (или) документов, не соответствующих перечню документов;  - представления заявителем заявления и (или) сведений и (или) документов с нарушением срока;  - несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме). | | - наличие недостоверной информации, содержащейся в заявлении и документах, представленных заявителем;  - принятие министерством решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения заявлений, сведений и документов, представленными двумя и более общественными организациями);  - несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям [частью 8 статьи 13](consultantplus://offline/ref=5CBBD2D4EA3C94B0236942CE9B19AA2AFFB3D2497C6CF324191B3FF1C453AC79EA98992B8C70FFC7W351N) Федерального закона;  - неустранение заявителем нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления и документов на получение государственной аккредитации заявителя, у которого ранее было прекращено действие государственной аккредитации). | | Отсутствуют | | - | Да | | [подпункт 73 пункта 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=F46D5549AF3876353CABBB99763354C4DF7E14FF39AE7D3D0334B1647716974E68EE2DFCB2F65AY2x2N) Налогового кодекса Российской Федерации | | 86510807340011000110 | | - лично при посещении министерства или МФЦ;  - направление обращения по почте;  - посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/;  - иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы | | - лично при посещении министерства или МФЦ;  - направление обращения по почте;  - посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/;  - иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы | |
| 2. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 рабочих дней | | 12 рабочих дней | несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением результатов государственной услуги в электронной форме) | | Отсутствуют | | Отсутствуют | | - | Да | | [Подпункт 77 пункта 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=6C2BD505B5A906DEF1E54590C2581FB218949742166DA0571D0F900B9761E7D719C7DF0B70B4EBOFVEO) Налогового кодекса Российской Федерации | | 86510807340011000110 | | - лично при посещении министерства или МФЦ;  - направление обращения по почте;  - посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/;  - иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы | | - лично при посещении министерства или МФЦ;  - направление обращения по почте;  - посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/;  - иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы | |
| 3. Переоформление документа о государственной аккредитации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 рабочих дней | 36 рабочих дней | | несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением результатов государственной услуги в электронной форме) | Отсутствуют | | Отсутствуют | | - | | | - | | - | | - | | - лично при посещении министерства или МФЦ;  - направление обращения по почте;  - посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/;  - иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы | | - лично при посещении министерства или МФЦ;  - направление обращения по почте;  - посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/;  - иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача документа о государственной аккредитации | | | | | | | |
|  | Региональные общественные организации и/или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | - | - | Да | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Должна содержать:  - подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;  - полное наименование юридического лица;  - полное наименование представителя (его фамилия, имя и, при его наличии, отчество); наименование «доверенность»;  - место выдачи (составления и подписания);  - дата выдачи (составления и подписания);  - полное наименование представляемого  - содержание полномочий;  - подпись. |
|  | | | | | |
| В случае если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом | Уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации, получаемые из реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций | ---- - | Да | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Должна содержать:  - подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;  - полное наименование юридического лица;  - полное наименование представителя (его фамилия, имя и, при его наличии, отчество); наименование «доверенность»;  - место выдачи (составления и подписания);  - дата выдачи (составления и подписания);  - полное наименование представляемого  - содержание полномочий;  - подпись. |
| 2. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию | | | | | | | |
|  | Региональные спортивные федерации | - | - | Да | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Должна содержать:  - подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;  - полное наименование юридического лица;  - полное наименование представителя (его фамилия, имя и, при его наличии, отчество); наименование «доверенность»;  - место выдачи (составления и подписания);  - дата выдачи (составления и подписания);  - полное наименование представляемого  - содержание полномочий;  - подпись. |
| 3. Переоформление документа о государственной аккредитации | | | | | | | |
|  | Региональные спортивные федерации | - | - | Да | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Должна содержать:  - подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;  - полное наименование юридического лица;  - полное наименование представителя (его фамилия, имя и, при его наличии, отчество); наименование «доверенность»;  - место выдачи (составления и подписания);  - дата выдачи (составления и подписания);  - полное наименование представляемого  - содержание полномочий;  - подпись. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача документа о государственной аккредитации | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление | 1 подлинник | - | наличие под-писи, печати, даты составления документа | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2. | Перечень | Перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций, получаемый из реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций | 1 подлинник | - | наличие под-писи, печати, даты составления документа | - | - |
| 3. | Сведения | Сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций, получаемые из реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций | 1 подлинник | - | наличие под-писи, печати, даты составления документа | - | - |
| 4. | Учредительные документы | Учредительные документы соответствующих спортивных федераций и в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации, получаемые из реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций | 1 копия | - | засвидетельствованные в нотариальном порядке | - | - |
| 5. | Протокол | Протокол учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа | 1 копия | - | заверенный общественной организацией | - | - |
| 6. | Свидетельство | Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации | 1 копия | - | заверенное общественной организацией | - | - |
| 7. | Согласование | Письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации - для видов спорта, включенных во второй раздел Всероссийского реестра видов спорта (далее - ВРВС) - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, и в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) | 1 подлинник | - |  |  |  |
| 8. | Документ | Документ, подтверждающий членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) | 1 копия | - | заверенное общественной организацией | - | - |
| 9. | Проект документа | Проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Астраханской области по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация | 1 подлинник | - | - | - | - |
| 10. | Проект программы | Проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум, на четырехлетний период - для общественных организаций, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации, или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек | 1 подлинник | - | наличие под-писи, печати, даты составления документа | - | - |
| 11. | Программа | Программа развития вида (видов) спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде - для общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта на момент проведения государственной аккредитации не истек | 1 копия | - | наличие под-писи, печати, даты составления документа | - | - |
| 12. | Справка | Справка 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 | 1 подлинник | - | - | - | - |
| 13. | Протоколы | Протоколы спортивных соревнований, проведенных общественной организацией за год, предшествующий дню подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим подпунктом | Копии | - | наличие под-писи, печати, даты составления документа | - | - |
| 2. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление | 1 подлинник | - | наличие под-писи, печати, даты составления документа | Приложение № 3 | Приложение № 4 |
| 3. Переоформление документа о государственной аккредитации | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление | 1 подлинник | - | наличие под-писи, печати, даты составления документа | Приложение № 5 | Приложение № 6 |
| 2. | Документ | Ранее выданный документ о государственной аккредитации | 1 подлинник | - | наличие под-писи, печати, даты составления документа | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача документа о государственной аккредитации | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | Министерство физической культуры и спорта | Федеральная налоговая служба | SID0003525 | 5 рабочих дней со дня поступления запроса | - | - |
|  | Документ об уплате государственной пошлины | Сведения об уплате государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации | Министерство физической культуры и спорта | Федеральное казначейство | SID0003998 | 5 рабочих дней со дня поступления запроса | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию | | | | | | | | |
|  | Документ об уплате государственной пошлины | Сведения об уплате государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации | Министерство физической культуры и спорта | Федеральное казначейство | SID0003998 | 5 рабочих дней со дня поступления запроса | - | - |
| 3. Переоформление документа о государственной аккредитации | | | | | | | | |
|  | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | | | |
| в органе | | | в МФЦ |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | | 8 | | | 9 |
| 1. Выдача документа о государственной аккредитации | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Документ о государственной аккредитации | 1. Подписывается министром, скрепляется печатью;  2.При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП министра, скрепляется печатью. | положительный | | Приложение №7 | Приложение №8 | - лично при посещении министерства или МФЦ;  - направление обращения по почте;  - посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/;  - иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы | | - | | | - |
|  | | Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги | 1. Подписывается министром, скрепляется печатью;  2.При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП министра, скрепляется печатью. | Отрицательный | | Приложение № 9 | Приложение № 10 | - лично при посещении министерства или МФЦ;  - направление обращения по почте;  - посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/;  - иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы | | - | | | - |
| 2. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Дубликат документа, подтверждающего государственную аккредитацию | 1. Подписывается министром, скрепляется печатью;  2.При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП министра, скрепляется печатью. | положительный | | Приложение № 11 | Приложение № 12 | - лично при посещении министерства или МФЦ;  - направление обращения по почте;  - посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/;  - иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы | | - | | | - |
| 3. Переоформление документа о государственной аккредитации | | | | | | | | | | | | | |
|  | Переоформленный документ о государственной аккредитации | | 1. Подписывается министром, скрепляется печатью;  2.При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП министра, скрепляется печатью. | | положительный | Приложение № 13 | Приложение № 14 | | - лично при посещении министерства или МФЦ;  - направление обращения по почте;  - посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/;  - иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы | | - | - | |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача документа о государственной аккредитации | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов | -удостоверение личности заявителя;  - принятие заявления с документами;  -регистрация заявления. | 1 рабочий день | Должностное лицо министерства либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов | - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам; - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера | **-** |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов | -внесение в журнал регистрации заявлений;  - заведение отдельной папки;  -запрос сведений в ФНС;  - формирование аккредитационного дела и передача его в аккредитационную комиссию. | 4 рабочих дня | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Документационное обеспечение:  - формы, бланки.  Технологическое обеспечение:  - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | - |
| 3. | Организация межведомственного информационного взаимодействия | - подготовка и направление запросов в ФНС и Федеральное казначейство | 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Документационное обеспечение:  - формы, бланки.  Технологическое обеспечение:  - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | Формы межведомственных запросов в ТВИС |
| 4. | Принятие решения о государственной аккредитации либо об отказе в государственной аккредитации | -подготовка повестки заседания комиссии;  -направление материалов председателю и членам комиссии;  - рассмотрение комиссией документов;  - в случае принятия положительного решения комиссии: направление заявления о включении сведений сведений о спортивной федерации Астраханской области в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций в Минспорт России;  - в случае принятия отрицательного решения: выдача заявителю уведомления об отказе. | Не позднее 42 рабочих дней со дня истечения срока подачи заявления и документов | Секретарь, члены аккредитационной комиссии | Документационное обеспечение:  - формы, бланки.  Технологическое обеспечение:  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | - |
| 5. | Направление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) документа о государственной аккредитации | В случае принятия комиссией положительного решения | 2 рабочих дня со дня принятия комиссией решения | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Документационное обеспечение:  - формы, бланки.  Технологическое обеспечение:  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | - |
| В случае принятия отрицательного решения | 3 рабочих дня со дня принятия решения комиссией |
| 6. | Выдача документа о государственной аккредитации | -заполнение документа о государственной аккредитации по установленной форме;  - выдача документа о государственной аккредитации | 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Минспорта России в сети «Интернет» Приказа о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр и (или) получения министерством письменного уведомления Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Документационное обеспечение:  - формы, бланки.  Технологическое обеспечение:  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | - |
| 2. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов | -удостоверение личности заявителя;  - принятие заявления с документами;  -регистрация заявления. | 1 рабочий день | Должностное лицо министерства либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов | - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам; - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера | - |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов | -проверяет наличие документов;  - в случае подачи документов в электронном виде - действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;  - в случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, подготовка письма об отказе в приеме заявления и документов, подписание его у министра;  - направление запроса в ФНС;  - подготовка дубликата документа. | 5 рабочих дней | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Документационное обеспечение:  - формы, бланки.  Технологическое обеспечение:  - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | - |
| 3. | Организация межведомственного информационного взаимодействия | - подготовка и направление запросов в ФНС и Федеральное казначейство | 5 рабочих дней | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Документационное обеспечение:  - формы, бланки.  Технологическое обеспечение:  - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | Формы межведомственных запросов в ТВИС |
| 4. | Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию |  | 2 дня со дня оплаты выдачи дубликата разрешения | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Документационное обеспечение:  - формы, бланки.  Технологическое обеспечение:  - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | - |
|  | | | | | | |
| 3. Переоформление документа о государственной аккредитации | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов | -удостоверение личности заявителя;  - принятие заявления с документами;  -регистрация заявления. | 1 рабочий день | Должностное лицо министерства либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов | - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам; - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера | - |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов | - в случае подачи документов в электронном виде - действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;  - в случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, подготовка письма об отказе в приеме заявления и документов, подписание его у министра;  - внесение в журнал регистрации;  - заведение дела;  - подготовка нового документа о государственной аккредитации;  -направление уведомления о выдаче переоформленного документа либо об отказе в приеме документов. | 5 рабочих дней | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Документационное обеспечение:  - формы, бланки.  Технологическое обеспечение:  - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | - |
| 3. | Выдача нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию | - подготовка уведомления о необходимости возврата ранее выданного документа о государственной аккредитации;  - регистрация переоформленного документа о государственной аккредитации;  - информирование заявителя о необходимости получения переоформленного документа о государственной аккредитации;  - направление (вручение) переоформленного документа о государственной аккредитации. | 30 рабочих дней со дня подписания документа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Документационное обеспечение:  - формы, бланки.  Технологическое обеспечение:  - наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам;  - защищенным каналам связи;  - наличие необходимого оборудования: принтера, сканера. | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача документа о государственной аккредитации | | | | | | |
| 1.Официальный сайт министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области  https://minstroy.astrobl.ru;  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://gosuslugi.astrobl.ru/> | <http://mfc.astrobl.ru/> | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://gosuslugi.astrobl.ru/> | Требуется предоставление документов на бумажном носителе | Нет | В личном кабинете заявителя регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. Официальная электронная почта министерства |
| 2. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию | | | | | | |
| 1.Официальный сайт министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области  https://minstroy.astrobl.ru;  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://gosuslugi.astrobl.ru/> | <http://mfc.astrobl.ru/> | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://gosuslugi.astrobl.ru/> | Требуется предоставление документов на бумажном носителе | Нет | В личном кабинете заявителя регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. Официальная электронная почта министерства |
| 3. Переоформление документа о государственной аккредитации | | | | | | |
| 1.Официальный сайт министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области  https://minstroy.astrobl.ru;  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://gosuslugi.astrobl.ru/> | <http://mfc.astrobl.ru/> | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://gosuslugi.astrobl.ru/> | Требуется предоставление документов на бумажном носителе | Нет | В личном кабинете заявителя регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. Официальная электронная почта министерства |