



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 21.03.2018 № 3.18-7-П

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента  
министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской  
области по предоставлению 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», частью 5 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 20.02.2018 № 62 «Об утверждении положения о министерстве спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных

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

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 11.04.2013 № 84 «Об утверждении Административного регламента министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»;

- приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 14.08.2013 № 20 «О внесении изменений в Административный регламент министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивной федерации Сахалинской области», утвержденный приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 11.04.2013 № 84;

- приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 20.12.2013 № 45 «О внесении изменений в Административный регламент министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивной федерации Сахалинской области», утвержденный приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 11.04.2013 № 84;

- приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 07.04.2014 № 23 «О внесении изменений в приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 11.04.2013 № 84 «Об утверждении Административного регламента министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области

по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивной федерации Сахалинской области»;

- приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 11.11.2014 № 44 «О внесении изменений в приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 11.04.2013 № 84 «Об утверждении Административного регламента министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивной федерации Сахалинской области»;

- приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 16.06.2015 № 17 «О внесении изменений в Административный регламент министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»;

- приказ министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области от 02.03.2016 № 5 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»;

- приказ министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области от 19.04.2016 № 3.18-13 «О внесении изменений в приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 11.04.2013 № 84 «Об утверждении Административного регламента министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация

региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»;

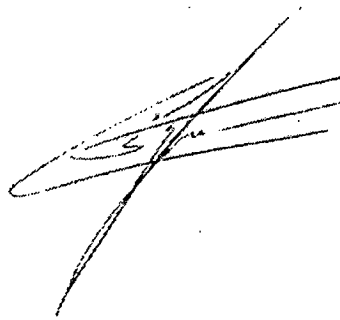
- приказ министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области от 08.06.2016 № 3.18-23 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области» (в ред. от 25.08.2016 № 3.18-35 приказ министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области).

- приказ министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области от 25.08.2016 № 3.18-35 «О внесении изменений в приказ министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области от 08.06.2016 № 3.18-23 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента физической культуры и спорта Сахалинской области И.Е. Радыгину.

4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)) и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области.

Министр спорта, туризма и молодежной  
политики Сахалинской области



С.С. Буренков

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства спорта и молодёжной  
политики Сахалинской области  
от 21 марта 2018 № 3.18-7-п

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**министерства спорта, туризма и молодёжной  
политики Сахалинской области по предоставлению  
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 административного регламента

Административный регламент министерства спорта, туризма и молодёжной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества обеспечения информацией, открытости и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных

отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, осуществляемой министерством спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области (далее – Министерство, орган по аккредитации) по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта (далее - ВРВС), за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее – государственная услуга, государственная аккредитация).

1.2. Описание заявителей, физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Заявителями на получение государственной услуги являются региональные общественные организации, зарегистрированные на территории Сахалинской области, и структурные подразделения (региональные отделения) общероссийских спортивных федераций, целями которых являются развитие одного или нескольких видов спорта, включенных во ВРВС, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, их пропаганда, организация, проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов - членов спортивных сборных команд Сахалинской области.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещении министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области с

использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Место нахождения Министерства: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 39.

1.3.3. График работы Министерства:

- понедельник - четверг с 9.00 до 17.15 часов;
- пятница с 9.00 до 17.00 часов;
- время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.4. График приема по вопросам предоставления государственной услуги:

- вторник с 14.00 до 17.00 часов;
- четверг по предварительной записи с 14.00 до 17.00 часов.

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике работы:

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный сайт Министерства);

- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.6. Справочные телефоны Министерства:

приемная Министерства: (84242) 67-10-10; 67-10-25; факс 723-125.

#### 1.3.7. Адреса источников получения информации:

- адрес официального сайта Министерства: <http://stimol.admsakhalin.ru>;
- адрес электронной почты Министерства в сети «Интернет»: [ag\\_stmp@adm.sakhalin.ru](mailto:ag_stmp@adm.sakhalin.ru);
- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»: <https://uslugi.admsakhalin.ru> (далее - Региональный портал);
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении.

1.3.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям непосредственно в помещении Министерства при личном приеме, посредством размещения на информационном стенде, а также:

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения на официальном сайте Министерства: <http://stimol.admsakhalin.ru>;
- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- посредством раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.п.);
- посредством размещения сведений на Региональном портале;



- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителю непосредственно в Министерстве при личном приеме, а также:

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал.

1.3.9. Информирование заявителя проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.10. Устное информирование осуществляется работниками Министерства при обращении заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги лично или по телефону.

Работники Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для информирования заявителя.

При ответах на телефонные звонки работники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя работники Министерства дают ответы самостоятельно. Если работник Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он направляет заявителя к другому работнику Министерства по компетенции или сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую

информацию, либо предлагает заявителю обратиться письменно или другую удобную заявителю форму для получения ответа.

1.3.11. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона работника Министерства, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного информирования не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения о таком информировании.

1.3.12. Порядок размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства, а также способы получения указанной информации;
- перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и работников;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;

- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.13. Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Министерства;

- перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и работников;

- текст настоящего Административного регламента;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;

- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала.

1.3.14. Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» содержит следующую информацию:

- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта (при наличии) и электронной почты Министерства, а также о способах получения указанной информации;
- о перечне заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений о предоставлении государственной услуги;
- об адресах Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;
- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц и работников.

## Раздел 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 органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно министерством спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами).

2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель обращается в общероссийские спортивные федерации по видам спорта.

2.2.3. Министерство не вправе 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- в случае принятия решения о государственной аккредитации и включении сведений о заявителе в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее - Реестр) - выдача заявителю документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (далее - документ о государственной аккредитации). Если региональная

спортивная федерация получила аккредитацию по двум и более видам спорта, документ о государственной аккредитации выдается отдельно на каждый вид спорта. Форма документа о государственной аккредитации утверждена приказом Минспорта России от 01.08.2014 № 663;

- в случае принятия решения о государственной аккредитации и отказе во включении сведений о заявителе в Реестр - информирование заявителя об отказе во включении сведений о заявителе в Реестр;

- в случае принятия решения об отказе в государственной аккредитации - направление заявителю в письменной форме решения об отказе в государственной аккредитации с указанием причин отказа;

- в случае утраты документа о государственной аккредитации - выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию;

- в случае изменения юридического адреса или наименования региональной спортивной федерации - выдача нового документа о государственной аккредитации;

- в случае приостановления, возобновление либо прекращение действия государственной аккредитации – уведомление региональной спортивной федерации о приостановлении, возобновлении либо прекращении действия государственной аккредитации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 110 календарных дней.

Срок подачи общественной организацией заявления, сведений и

документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня подписания документа об объявлении государственной аккредитации.

Решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации принимается Министерством не позднее 60 календарных дней со дня истечения срока подачи общественной организацией заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа, подтверждающего государственную аккредитацию и наделения статусом региональной спортивной федерации или документа об отказе в государственной аккредитации и/или размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Сведения и документы о государственной аккредитации региональных спортивных федераций представляются в Министерство спорта Российской Федерации органом по аккредитации в течение 10 рабочих дней со дня подписания документа о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

2.4.2. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, - в течение 30 рабочих дней со дня представления в Министерство заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

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

2.4.4. Министерство уведомляет соответствующую региональную спортивную федерацию о приостановлении, возобновлении, прекращении

действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации в течение 10 рабочих дней со дня подписания распоряжения о приостановлении, возобновлении, прекращении действия государственной аккредитации.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, № 23, ст. 2870; № 51, ст. 6686; № 52, ст. 6961; 2014, № 49, ст. 6928);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
- приказом Минспорта России от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса



региональной спортивной федерации» («Российская газета», 10.09.2014, № 205);

- 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 05.10.2015 № 40);

- Законом Сахалинской области от 01.04.2013 № 18-ЗО «О физической культуре и спорте в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 06.04.2013, № 61(4229));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 20.02.2018 № 62 «Об утверждении положения о министерстве спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области (официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru> - 22.02.2018);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области» (официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 09.10.2013, «Губернские ведомости», № 187(4355), 12.10.2013).

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

услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной аккредитации и приобретения статуса региональной спортивной федерации, заявитель либо его законный представитель должен представить самостоятельно в Министерство следующие документы:

1) заявление о государственной аккредитации по форме № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

2) засвидетельствованную в нотариальном порядке копию учредительного документа соответствующей региональной общественной организации и в случае, если региональная общественная организация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная общественная организация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной общественной организации;

3) сведения о персональном составе руководящих органов региональной общественной организации по форме № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) перечень лиц, являющихся членами региональной общественной организации по форме № 3 к настоящему Административному регламенту;

5) заверенные общественной организацией копии:

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

- свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

6) копию документа, подтверждающего членство заявителя в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта);

7) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию региональной 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);

8) проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Сахалинской области по виду спорта, развитие которого осуществляет заявитель;

9) 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;

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

11) справку об источниках финансирования деятельности заявителя, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Сахалинской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет заявитель (справка предоставляется в свободной форме);

12) копии протоколов спортивных соревнований, проведенных заявителем за год, предшествующий дню подачи заявления о государственной аккредитации и документов, предусмотренных настоящим пунктом.

2.6.2. Сведения и документы, предусмотренные подпунктами 1 - 7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

2.6.3. Для получения государственной аккредитации заявитель либо его законный представитель вправе представить в Министерство:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее, чем за один месяц до даты подачи документов на государственную аккредитацию.

В случае, если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц заявителем не представлена, Министерство самостоятельно запрашивает указанный документ путем направления межведомственного запроса.

2.6.4. Для получения документа о государственной аккредитации заявитель либо его законный представитель вправе представить в Министерство:

- платежное поручение, подтверждающее факт оплаты государственной пошлины, с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме.

В случае, если платежное поручение заявителем не представлено, Министерство по истечении срока, установленного для оплаты государственной пошлины использует сведения, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.6.5. Для получения дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в случае утраты документа о

государственной аккредитации заявитель либо его законный представитель представляет в Министерство заявление о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию. Заявление о выдаче дубликата документа в связи с его утратой подается в простой письменной форме.

Для получения дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, заявитель либо его законный представитель вправе представить в Министерство:

- платежное поручение, подтверждающее факт оплаты государственной пошлины, с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме.

В случае, если платежное поручение заявителем не представлено, Министерство по истечении срока, установленного для оплаты государственной пошлины использует сведения, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.6.6. Для получения нового документа о государственной аккредитации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или изменения ее юридического адреса заявитель либо его законный представитель представляет в Министерство заявление о выдаче нового документа о государственной аккредитации в связи с изменением наименования региональной спортивной федерации либо изменением юридического адреса региональной спортивной федерации с приложением соответствующих сведений и документов в двух экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе, а также ранее выданный документ о государственной аккредитации.

Для получения нового документа о государственной аккредитации заявитель либо его законный представитель вправе представить в Министерство:

- платежное поручение, подтверждающее факт оплаты государственной пошлины, с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме.

В случае, если платежное поручение заявителем не представлено, Министерство по истечении срока, установленного для оплаты государственной пошлины использует сведения, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.6.7. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление общественной организацией в орган по аккредитации Заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- представление общественной организацией в орган по аккредитации Заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного подпунктом 2.4.1.2 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие недостоверной информации в заявлении о государственной аккредитации, сведениях и документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие региональной общественной организации требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к региональным спортивным федерациям;

- неустранение заявителем нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной общественной организации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

- принятие Министерством решения о государственной аккредитации другой региональной общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта, что и заявитель (по результатам рассмотрения Заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представленных двумя и более региональными общественными организациями).

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

2.9.1. Согласно статье 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление государственной услуги установлены следующие размеры государственной пошлины:

- за выдачу документа, подтверждающего государственную аккредитацию организаций – 5 000 рублей;
- за выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию – 350 рублей.

2.9.2. Реквизиты для уплаты государственной пошлины приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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



2.10.1. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в Министерство составляет 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителями в очереди при получении результата государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя составляет 5 минут.

### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его подачи в Министерство.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, в том числе обеспечивающих доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей.

Рабочее место специалиста Министерства оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.3. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случае невозможности оборудования помещения пандусами, расширенными проходами, обеспечивается установка с наружной стороны здания на видном и в доступном для инвалидов месте кнопки вызова работника Министерства с последующим оказанием государственной услуги в помещении Министерства или в ином доступном для инвалида месте.

2.12.4. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

2.12.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Министерства.

2.12.6. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.7. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и условия для хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.8. При предоставлении государственной услуги работники Министерства обеспечивают создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) следующих условий доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Министерства;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Министерства;
- содействие инвалиду при входе в здание Министерства и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том

числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа установленного образца, подтверждающего ее специальное обучение;

- при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных средств инвалидов на территории, примыкающей к зданию Министерства.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- возможность получения форм документов через сеть Интернет;

- государственные гражданские служащие Министерства оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги.

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

2.14.1. Государственная услуга в электронном виде осуществляется на этапе информирования заявителей через официальный сайт Министерства и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.14.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Государственная аккредитация региональных общественных организаций Сахалинской области.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- объявление о государственной аккредитации;
- прием и регистрация заявления и документов на государственную аккредитацию;
- формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящейся в распоряжении Федеральной налоговой службы (ее территориальных органов);

- рассмотрение заявления о государственной аккредитации и экспертиза представленных документов;

- принятие решения о государственной аккредитации либо об отказе в государственной аккредитации;

- направление решения о государственной аккредитации заявителя и необходимых документов в Министерство спорта Российской Федерации для включения сведений о заявителе в Реестр;

- изготовление документа, подтверждающего государственную аккредитацию либо информирование об отказе во включении сведений о заявителе в Реестр;

- выдача заявителю документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Блок – схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2) Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в случае утраты документа о государственной аккредитации.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию;

- изготовление дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию;

- выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Блок – схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3) Выдача нового документа о государственной аккредитации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления о переоформлении документа, подтверждающего государственную аккредитацию и экспертиза представленных документов от региональной спортивной федерации;

- оформление нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию;

- выдача нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Блок – схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

4) Административная процедура – приостановление действия государственной аккредитации.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о приостановлении действия государственной аккредитации;

- уведомление о приостановлении действия государственной аккредитации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

5) Административная процедура – возобновление действия государственной аккредитации.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о возобновлении действия государственной аккредитации;

- уведомление о возобновлении действия государственной аккредитации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

6) Административная процедура – прекращение действия государственной аккредитации.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации;
- уведомление о прекращении действия государственной аккредитации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Административная процедура -

государственная аккредитация региональных общественных организаций Сахалинской области

#### 3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- обращения в Министерство общественной организации для объявления государственной аккредитации по видам спорта, включенным в первый раздел ВРВС - признанные виды спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне), во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта, при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;
- окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;
- обращения 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.

3.2.2. Административное действие - объявление о государственной аккредитации.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации в течение 3 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, являющихся основанием для начала административной процедуры, разрабатывает и представляет на подпись министру спорта и молодежной политики Сахалинской области (далее - Министр) либо лицу, его замещающему, проект распоряжения об объявлении государственной аккредитации.

Государственная аккредитация объявляется в течение 10 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, являющихся основанием для начала административной процедуры.

В распоряжении об объявлении государственной аккредитации устанавливается срок подачи заявлений о государственной аккредитации, который не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней с момента издания распоряжения.

Распоряжение об объявлении государственной аккредитации размещается на информационном стенде и официальном интернет-сайте Министерства в течение 3 рабочих дней с момента издания распоряжения.

3.2.3. Административное действие - прием и регистрация заявления и документов на государственную аккредитацию.

Прием заявлений и документов на государственную аккредитацию осуществляет специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации, в течении срока, установленного в распоряжении об объявлении государственной аккредитации.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации, в день получения заявления на аккредитацию осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проводит первичную проверку заявления и документов на государственную аккредитацию на соответствие требованиям пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление и документы на государственную аккредитацию в соответствующем журнале регистрации документов;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления и документов от заявителя.

3.2.4. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящейся в распоряжении Федеральной налоговой службы (ее территориальных органов).

В случае, если заявителем не представлен документ, указанный в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации, направляет межведомственный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральную налоговую службу в соответствии с подразделом 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 рабочих дней с момента принятия заявления и документов на государственную аккредитацию.

3.2.5. Административное действие - рассмотрение заявления о государственной аккредитации и экспертиза представленных документов.

Основанием для начала административного действия является принятие от заявителя заявления и документов на государственную аккредитацию и получение ответа на межведомственный запрос.

Для рассмотрения вопросов государственной аккредитации общественной организации, включая анализ заявления и документов на государственную аккредитацию, представленных в соответствии с

подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Министерством создается Комиссия по государственной аккредитации (далее - Комиссия).

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации готовит информационную справку для заседания Комиссии, а также повестку заседания Комиссии.

Информационная справка включает в себя информацию о количестве заявителей, подавших заявление о государственной аккредитации, заключение о наличии необходимых для государственной аккредитации документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

В случае, если документы не соответствуют требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента либо в случае нарушения заявителем срока подачи документов специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации возвращает документы заявителю в течение 30 дней с момента поступления документов.

Результатом заседания Комиссии является вынесение одного из следующих решений:

- о государственной аккредитации общественной организации;
- об отказе в государственной аккредитации общественной организации;

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии органа по аккредитации и носит рекомендательный характер.

Срок административного действия - не более 60 календарный дней со дня истечения срока подачи заявителем заявления и документов на государственную аккредитацию, установленного распоряжением об объявлении государственной аккредитации.

3.2.6. Административное действие - принятие решения о государственной аккредитации либо об отказе в государственной аккредитации.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации, в течение 2 дней с момента получения им протокола Комиссии осуществляет подготовку проекта документа, подтверждающего государственную аккредитацию либо об отказе в государственной аккредитации общественной организации, с учетом рекомендации Комиссии.

С учетом рекомендаций Комиссии Министерство принимает решение о государственной аккредитации заявителя либо об отказе в государственной аккредитации, которое оформляется распоряжением и подписывается Министром, либо лицом, его замещающим.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации, в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации или об отказе в государственной аккредитации направляет письменное уведомление о принятом решении в адрес заявителя.

В уведомлении об отказе в государственной аккредитации указываются причины отказа и возможности устранения выявленных нарушений.

Распоряжение о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации или об отказе в государственной аккредитации размещается на официальном сайте Министерства, в течение 3 рабочих дней с момента подписания распоряжения.

Статус региональной спортивной федерации считается приобретенным со дня государственной аккредитации региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации в качестве региональной спортивной федерации.

Срок исполнения административного действия не более 60 календарных дней со дня истечения срока подачи общественной организацией, установленного в информационном сообщении Министерства

об объявлении государственной аккредитации, заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.7. Административное действие - направление решения о государственной аккредитации заявителя и необходимых документов в Министерство спорта Российской Федерации для включения сведений о заявителе в Реестр.

Основанием для начала административного действия является решение об аккредитации заявителя.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации.

Для включения заявителя в Реестр, специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации направляет в Министерство спорта Российской Федерации заявление о включении сведений об аккредитованной федерации в Реестр 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» с приложением необходимых документов.

Срок административного действия не более 10 рабочих дней со дня подписания распоряжения о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

3.2.8. Административное действие - изготовление документа, подтверждающего государственную аккредитацию либо информирование об отказе во включении сведений о заявителе в Реестр.

Основанием для начала административного действия является размещение на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в информационной сети Интернет приказа о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр и (или) поступление в Министерство письменного уведомления Министерства спорта Российской Федерации

Федерации о включении сведений либо об отказе во включении сведений о заявителе в Реестр.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации в течение 2 рабочих дней оформляет документ, подтверждающий государственную аккредитацию и предоставляет его для подписи Министру, либо лицу, его замещающему.

После подписания документа, подтверждающего государственную аккредитацию специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации в течение 1 рабочего дня уведомляет региональную спортивную федерацию о необходимости уплаты государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации.

Заявителю, в отношении которого Министерством спорта Российской Федерации было принято решение об отказе во включении сведений о заявителе в Реестр, направляется соответствующее уведомление по адресу, указанному заявителем.

Срок административного действия не более 3 рабочих дней с момента размещения на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в информационной сети Интернет приказа о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр и (или) поступления в Министерство письменного уведомления Министерства спорта Российской Федерации о включении сведений либо об отказе во включении сведений о заявителе в Реестр.

3.2.9. Административное действие - выдача заявителю документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Заявителю, в отношении которого Министерством спорта Российской Федерации было принято решение о включении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр, выдается документ о государственной аккредитации.

Выдача документа, подтверждающего государственную аккредитацию,

осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу документа, подтверждающего государственную аккредитацию, и получения Министерством сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

Для подтверждения факта оплаты Министерство по истечении срока, установленного для оплаты государственной пошлины использует сведения, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Выдача документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется непосредственно в Министерстве специалистом Министерства, ответственным за осуществление государственной аккредитации.

Срок административного действия не более 1 рабочего дня с момента получения сведений об оплате госпошлины.

3.2.10. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для государственной аккредитации.

3.2.11. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа о государственной аккредитации либо информирование об отказе о включении сведений о заявителе в Реестр.

3.2.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае принятия решения о государственной аккредитации - включение сведений о заявителе в Реестр и внесение сведений о государственной аккредитации общественной организации в соответствующий журнал регистрации документов по аккредитации;

- в случае принятия решения о государственной аккредитации и отказе о включении сведений о заявителе в Реестр - регистрация уведомления в соответствующем журнале по основной деятельности Министерства;

- в случае принятия решения об отказе в государственной аккредитации - регистрация уведомления в соответствующем журнале по основной

деятельности Министерства.

### 3.3. Административная процедура - выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в случае утраты документа о государственной аккредитации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления от региональной спортивной федерации о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

3.3.2. Административное действие - прием заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации, в день получения заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- регистрирует заявление, представленное по форме № 1 к настоящему Административному регламенту, о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в соответствующем журнале регистрации документов;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема от заявителя.

Срок административного действия не более 1 рабочего дня с момента получения заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

3.3.3. Административное действие - изготовление дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной



аккредитации.

Дубликат документа, подтверждающий государственную аккредитацию подписывается Министром, либо лицом, его замещающим. После подписания Министром дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации в течение 1 рабочего дня уведомляет региональную спортивную федерацию о необходимости уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа о государственной аккредитации.

Срок административного действия не более 1 рабочего дня.

3.3.4. Административное действие - выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, и получения Министерством сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

Для подтверждения факта оплаты Министерство по истечении срока, установленного для оплаты государственной пошлины использует сведения, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется непосредственно в Министерстве специалистом Министерства, ответственным за осуществление государственной аккредитации.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня представления в Министерство заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

3.3.5. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие

оснований для выдачи дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

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

3.3.7. Способом фиксации выполнения настоящей административной процедуры является запись о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, и отметка заявителя о получении дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в журнале регистрации документов по аккредитации.

#### 3.4. Административная процедура - выдача нового документа о государственной аккредитации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса и поступление в Министерство соответствующего заявления и документов от региональной спортивной федерации.

3.4.2. Административное действие - прием заявления о переоформлении документа, подтверждающего государственную аккредитацию и экспертиза представленных документов от региональной спортивной федерации.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации, в день получения заявления о переоформлении документа, подтверждающего государственную аккредитацию осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проводит экспертизу представленных документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2

настоящего Административного регламента.

- регистрирует заявление о переоформлении документа, подтверждающего государственную аккредитацию и прилагаемые к нему документы в соответствующем журнале регистрации документов;

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя.

Срок административного действия не более 1 рабочего дня с момента получения заявления о выдаче нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

3.4.3. Административное действие – оформление нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации оформляет новый документ, подтверждающий государственную аккредитацию и предоставляет его для подписи Министру, либо лицу, его замещающему.

Министр, либо лицо, его замещающее подписывает новый документа, подтверждающий государственную аккредитацию в течении 3 рабочих дней.

Срок административного действия не более 3 рабочих дней с момента получения заявления о выдаче нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

3.4.5. Административное действие - выдача нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист Министерства, ответственный за государственную аккредитацию, который:

- выдает новый документ, подтверждающий государственную аккредитацию заявителю;

- вносит запись в соответствующий журнал учета документов по аккредитации о выдаче нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Выдача нового документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня подписания документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

3.4.6. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для выдачи нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

3.4.8. Способ фиксации выполнения административной процедуры - запись о выдаче нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию и отметка заявителя о получении нового документа, подтверждающего государственную аккредитацию в соответствующем журнале регистрации документов по аккредитации.

### 3.5. Административная процедура - приостановление действия государственной аккредитации

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры является установление обстоятельств подтверждающих невыполнение обязанностей региональной спортивной федерацией, предусмотренных частью 2 статьи 16.1, пунктами 1 - 6 части 7 и частью 8 статьи 26.2 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

3.5.2. Административное действие - принятие решения о приостановлении действия государственной аккредитации.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации в течение 5 рабочих дней с момента установления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления действия государственной аккредитации, готовит информационную справку для заседания Комиссии, а также повестку заседания Комиссии.

Информационная справка включает в себя информацию о выявленных фактах, являющихся основанием для осуществления процедуры приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

Комиссия, основываясь на анализе фактов и обстоятельств в течение 10 рабочих дней выносит соответствующее решение.

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии органа по аккредитации и носит рекомендательный характер.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации, в течение 2 дней с момента получения им протокола Комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства с учетом решения Комиссии и предоставляет Министру, либо лицу его замещающего для принятия соответствующего решения.

В распоряжении Министерства о приостановлении действия государственной аккредитации устанавливается срок для устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого приостановления, который не может превышать 180 календарных дней с момента принятия такого решения.

Приостановление аккредитации не влечет за собой увеличения срока действия государственной аккредитации.

Министр, либо лицо его замещающее, в течении 3 рабочих дней принимает соответствующее решение с учетом решения, принятого Комиссией.

Срок административного действия не более 20 рабочих дней с момента установления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления действия государственной аккредитации.

3.5.3. Административное действие – уведомление о приостановлении действия государственной аккредитации.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление

государственной аккредитации в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения:

- уведомляет соответствующую региональную спортивную федерацию о приостановлении действия государственной аккредитации;

- предоставляет сведения о приостановлении действия государственной аккредитации, соответствующей региональной спортивной федерации в федеральный орган исполнительной власти в области физической культуры и спорта Российской Федерации.

Распоряжение о приостановлении действия государственной аккредитации, соответствующей региональной спортивной федерации, размещается на официальном интернет-сайте Министерства в течение 3 рабочих дней с момента издания соответствующего распоряжения.

Срок административного действия не более 13 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении действия государственной аккредитации.

3.5.4. Критериями принятия решения является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего подраздела.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении действия государственной аккредитации.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем указания в журнале регистрации документов по аккредитации, соответствующей информации о приостановлении, действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

### 3.6. Административная процедура - возобновление действия государственной аккредитации

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры является устранение обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной

федерации, предусмотренных частью 2 статьи 16.1, пунктами 1 - 6 части 7 и частью 8 статьи 26.2 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

3.6.2. Административное действие - принятие решения о возобновлении действия государственной аккредитации.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Министерство обращения от региональной спортивной федерации об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации, готовит информационную справку для заседания Комиссии, а также повестку заседания Комиссии.

Информационная справка включает в себя информацию об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации.

Комиссия, основываясь на анализе фактов и обстоятельств в течение 10-ти рабочих дней выносит соответствующее решение.

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии органа по аккредитации и носит рекомендательный характер.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации, в течение 2 дней с момента получения им протокола Комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства с учетом решения Комиссии и предоставляет Министру, либо лицу его замещающего для принятия соответствующего решения.

Министр, либо лицо его замещающее, в течении 3 рабочих дней принимает соответствующее решение с учетом решения, принятого Комиссией.

Срок административного действия не более 20 рабочих дней с момента установления обстоятельств, являющихся основанием для возобновления

действия государственной аккредитации.

3.6.3. Административное действие – уведомление о возобновлении действия государственной аккредитации.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения:

- уведомляет соответствующую региональную спортивную федерацию о возобновлении действия государственной аккредитации;

- предоставляет сведения о возобновлении действия государственной аккредитации в федеральный орган исполнительной власти в области физической культуры и спорта Российской Федерации.

Распоряжение о возобновлении действия государственной аккредитации размещается на официальном интернет-сайте Министерства в течение 3 рабочих дней с момента издания соответствующего распоряжения.

Срок административного действия не более 13 рабочих дней с момента принятия решения о возобновлении действия государственной аккредитации.

3.6.4. Критериями принятия решения является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.6.1 настоящего подраздела.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении действия государственной аккредитации.

3.6.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем указания в журнале регистрации документов по аккредитации, соответствующей информации о возобновлении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

### 3.7. Административная процедура - прекращение действия государственной аккредитации

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры является:

- неустранение обстоятельств, послуживших основанием для



приостановления действия государственной аккредитации, в сроки, установленные распоряжением Министерства о приостановлении действия государственной аккредитации в соответствии с пунктом 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- обнаружение недостоверной или искаженной информации в документах, представленных в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- предоставление недостоверной или искаженной информации по запросу Министерства для подтверждения выполнения требований к аккредитованной региональной спортивной федерации, установленных законодательством Российской Федерации;

- принятие решения федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта об отмене признания вида спорта;

- внесение федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта изменений в ВРВС в связи с разделением или объединением видов спорта;

- возникновение несоответствия региональной спортивной федерации требованиям, предъявляемым к ней законодательством Российской Федерации;

- реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или ликвидация региональной спортивной федерации;

- добровольный отказ региональной спортивной федерации от государственной аккредитации.

3.7.2. Административное действие - принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации в течение 5 рабочих дней с момента установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.7.1 подраздела 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента готовит информационную справку для заседания Комиссии, а также повестку

заседания Комиссии.

Информационная справка включает в себя информацию о фактах и обстоятельствах, являющихся основанием для прекращения действия государственной аккредитации.

Комиссия, основываясь на анализе фактов и обстоятельств в течение 10-ти рабочих дней выносит соответствующее решение.

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии органа по аккредитации и носит рекомендательный характер.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации, в течение 2 дней с момента получения им протокола Комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства с учетом решения Комиссии и предоставляет Министру, либо лицу его замещающего для принятия соответствующего решения.

Министр, либо лицо его замещающее, в течении 3 рабочих дней принимает соответствующее решение с учетом решения, принятого Комиссией.

Срок административного действия не более 20 рабочих дней с момента установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.7.1 подраздела 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Административное действие – уведомление о прекращении действия государственной аккредитации.

Специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения:

- уведомляет соответствующую региональную спортивную федерацию о прекращении действия государственной аккредитации;

- предоставляет сведения о прекращении действия государственной аккредитации в федеральный орган исполнительной власти в области физической культуры и спорта Российской Федерации.

Распоряжение о прекращении действия государственной аккредитации размещается на официальном интернет-сайте Министерства в течение 3 рабочих дней с момента издания соответствующего распоряжения.

Срок административного действия не более 13 рабочих дней с момента принятия решения о прекращении действия государственной аккредитации.

3.7.4. Критериями принятия решения является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.7.1 подраздела 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации.

3.7.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем указания в журнале регистрации документов по аккредитации, соответствующей информации о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

### 3.8. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов

3.8.1. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов, осуществляет специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации.

3.8.2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.8.3. Межведомственный запрос должен содержать следующие

сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (информации), а также номер (идентификатор) такой услуги, в реестре государственных услуг (если имеется);
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения о заявителе;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.8.4. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.8.5. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.8.6. Для осуществления государственной услуги, специалист Министерства, ответственный за осуществление государственной аккредитации направляет межведомственные запросы в Федеральную

налоговую службу (её территориальные органы) для получения информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц и постановки заявителя на налоговый учет.

3.8.7. Срок направления межведомственного запроса - в течение 2-х рабочих дней с момента получения заявления и приложенных к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5-ти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.8.8. Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к заявлению и приложенным к нему документам, предоставленным заявителем.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы – Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к общим сведениям о государственной услуге;

- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов,

необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде (при наличии технической возможности).

### 3.10. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, выполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений осуществляется специалистом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год на основании распоряжения Министерства.

### 4.2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества проведения государственной услуги министром спорта и молодежной политики Сахалинской области в течение 3-х дней формируется Комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.2.5. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Акт подписывается всеми членами Комиссии.

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

4.3.1. За неправомерные решения и действия (бездействие) при

предоставлении государственной услуги виновные специалисты министерства несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

4.3.2. Персональная ответственность специалистов министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного



регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к Министру либо лицу, его замещающему.

В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Сахалинской области.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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.

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

а) официального сайта Министерств в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени

заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Министерством.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

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

При удовлетворении жалобы Министерство соответственно 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром, либо лицом, его замещающим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.20. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти

Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

5.21. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном федеральным законодательством.

---

ФОРМА № 1

к Административному регламенту министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций», утвержденному приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о государственной аккредитации<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_ (полное наименование общественной организации или структурного подразделения

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

В СООТВЕТСТВИИ С

\_\_\_\_\_ (наименование документа, органа по аккредитации об объявлении государственной аккредитации)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по виду спорта « \_\_\_\_\_ »

Наименование вида спорта в соответствии с ВРВС <sup>2</sup>	Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС <sup>3</sup>	Полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму <sup>4</sup>
Юридический адрес общественной организации <sup>5</sup>		

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

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

<sup>3</sup> Номер-код вида спорта приводится в соответствии с ВРВС.

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

<sup>5</sup> Юридический адрес региональной общественной организации приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации.



## Приложение:

1. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительного документа соответствующие региональной общественной организации и в случае, если региональная общественная организация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общественной спортивной федерации о том, что региональная общественная организация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной общественной организации; в 2-х экз. (документы заверяются нотариально) на \_\_\_\_ л.

2. Сведения о персональном составе руководящих органов региональной общественной организации в 2-х экз. на \_\_\_\_ л.

3. Перечень лиц, являющихся членами региональной общественной организации в 2-х экз. на \_\_\_\_ л.

4. Заверенные общественной организацией копии:

- протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа<sup>6</sup>;

- свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации в 2-х экз. на \_\_\_\_ л.

5. Копию документа, подтверждающего членство заявителя в общероссийской спортивной федерации в 1 экз. на \_\_\_\_ л.<sup>7</sup>

6. Письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию региональной 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) оригинал и копия на \_\_\_\_ л.

7. Проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Сахалинской области по виду спорта, развитие которого осуществляет заявитель в 1 экз. на \_\_\_\_ л.

8. Проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум, на четырехлетний период - для общественных организаций, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации, или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек; Копию программы развития вида (видов) спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде - для общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта на момент проведения государственной аккредитации не истек в 1 экз. на \_\_\_\_ л.

9. Справку об источниках финансирования деятельности заявителя, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Сахалинской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет заявитель (справка предоставляется в свободной форме) в 1 экз. на \_\_\_ л.

10. Копии протоколов спортивных соревнований, проведенных заявителем за год, предшествующий дню подачи заявления и документов в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л.

11. Выписка из ЕГРЮЛ (оригинал и копия) в 2 экз. на \_\_\_\_\_ л.

12. Электронный носитель (CD диск, флэш накопитель) с заявлением, а также вышеперечисленными сведениями и документами - 1 шт.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя общественной  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

<sup>6</sup> - протокол учредительного съезда (конференции) или общего собрания заверяется подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации.

<sup>7</sup> - представляется, если региональная спортивная федерация является членом общероссийской спортивной федерации.

ФОРМА № 2

к Административному регламенту министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций», утвержденному приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ  
о персональном составе руководящих органов<sup>1</sup>**

(полное наименование региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации (далее – общественная организация), включая организационно-правовую форму) по состоянию на дату заполнения - число, месяц, год)<sup>2</sup>

Срок полномочий<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ : С \_\_\_\_\_ : ПО \_\_\_\_\_  
(наименование руководящего органа в соответствии с уставом РСФ - президиум, бюро, совет или др.) (число, месяц, год) (число, месяц, год)

<sup>1</sup>Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации, подписываются руководителем и заверяются печатью общественной организации.

<sup>2</sup> В ячейку строки «По состоянию на дату заполнения» вносится число, месяц, год в формате ДД.ММ.ГГГГ.

<sup>3</sup> В ячейке строки «Срок полномочий» указывается наименование руководящего органа общественной организации в соответствии с ее уставом (президиум, бюро, совет или др.) и вносится дата избрания постоянно-действующего руководящего органа высшим руководящим органом общественной организации (общим собранием, конференцией или др.), а также дата окончания полномочий постоянно-действующего руководящего органа в соответствии с указанными в уставе общественной организации сроками полномочий (сроком, на который избирается указанный орган). Даты вносятся в ячейки в формате ДД.ММ.ГГ. (например: 01.02.2014).

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (полностью) <sup>4</sup>	Должность в руководящем органе <sup>5</sup>	Дата (год) <sup>6</sup>	Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт	Адрес постоянного места жительства, № телефона
1					
2					
...					

(должность руководителя общественной организации)

(подпись) (И.О. Фамилия)

«    »    20    г.

М.П.

<sup>4</sup> В столбце «Фамилия, имя, отчество» приводится фамилия, имя и отчество лица, входящего в постоянно-действующий руководящий орган, полностью. При этом, фамилия, имя, отчество данного лица вносятся в одну и ту же ячейку. Фамилия, имя, отчество приводятся так, как они записаны в паспорте.

<sup>5</sup> В столбце «Должность в руководящем органе» указывается наименование должности лица в соответствии с уставом общественной организации (например: президент, председатель президиума, вице-президент, генеральный секретарь, член бюро или др.). Если наименование должности содержит несколько слов, то все слова, составляющие наименование должности вносятся в одну и ту же ячейку. В документе не указываются должности, не предусмотренные уставом общественной организации.

<sup>6</sup> Информация содержащаяся в столбцах «Дата рождения», «Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа выдавшего паспорт», а также адрес постоянного места жительства заполняется в соответствии с паспортом члена руководящего органа.

ФОРМА № 3

к Административному регламенту министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций», утвержденному приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ  
лиц, являющихся членами общественной организации<sup>1</sup>**

(полное наименование региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, включая организационно-правовую форму) по состоянию на дату заполнения - число, месяц, год)

**Физические лица<sup>2</sup>**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество
1	
2	
3	
4	
...	

<sup>1</sup> Перечень лиц, являющихся членами общественной организации, подписанный руководителем и заверенный печатью общественной организации представляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

<sup>2</sup> Вносятся фамилии, имена, отчества (полностью) членов общественных организаций – физических лиц. При этом фамилия, имя, отчество одного члена общественной организации – физического лица вносится в одну и ту же ячейку. Для указанных сведений о каждом члене общественной организации – физическом лице используется отдельная ячейка. При необходимости в разделе «Физические лица» добавляются строки по количеству членов общественной организации – физических лиц.

Общественные организации - юридические лица<sup>3</sup>

№ п/п	Полное наименование общественной организации (включая организационно-правовую форму)
1	
2	
3	
4	
...	

---

(должность руководителя общественной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

---

<sup>3</sup> Вносятся полные наименования общественных организаций – юридических лиц, являющихся членами общественной организации. При этом все слова, составляющие полное наименование общественной организации – юридического лица, являющегося членом общественной организации, вносятся в одну и ту же ячейку. Для полного наименования каждого члена общественной организации – юридического лица используется отдельная ячейка. При необходимости в разделе «Юридические лица» добавляются строки по количеству членов общественной организации – юридических лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций», утвержденному приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области

от 21.03.2018 № 3.18-7-п

**БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ**  
**для оплаты государственной пошлины за выдачу**  
**документа о государственной аккредитации**

Государственная пошлина за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций	
Полное наименование организации	Министерство спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области
Сокращенное наименование организации	Минспорт Сахалинской области
Юридический адрес организации	г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр-т, д. 39
Фактический адрес организации	г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр-т, д. 39
ИНН	6501121832
КПП	650101001
Расчетный счет	40101810900000010000
Полное наименование	Отделение Южно-Сахалинск г. Южно-Сахалинск

учреждения банка	
БИК	046401001
Получатель	УФК по Сахалинской области (Сахалин, Министерство спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области, л/с 04612000410)
КБК	03910807340010000110
ОКТМО	64701000

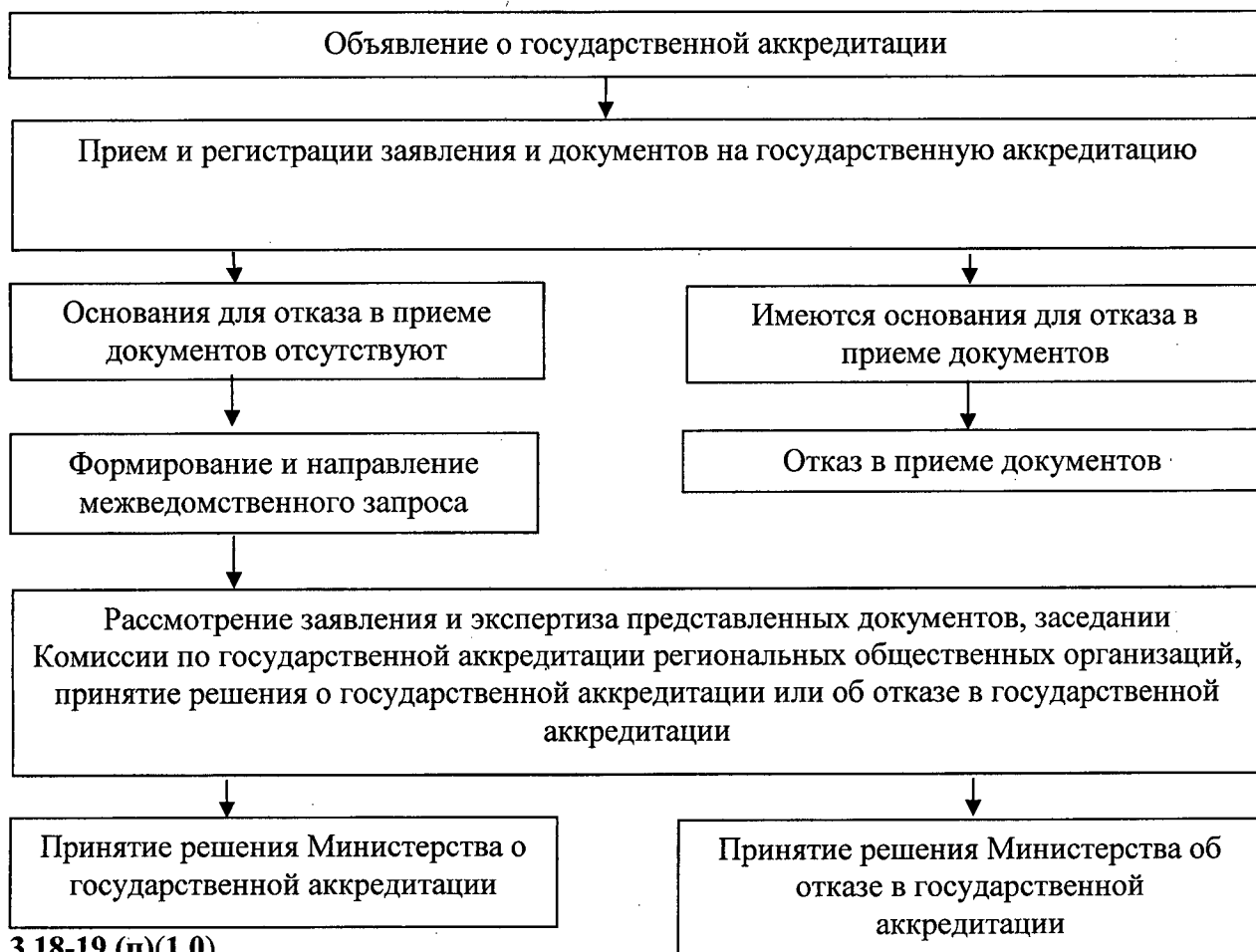


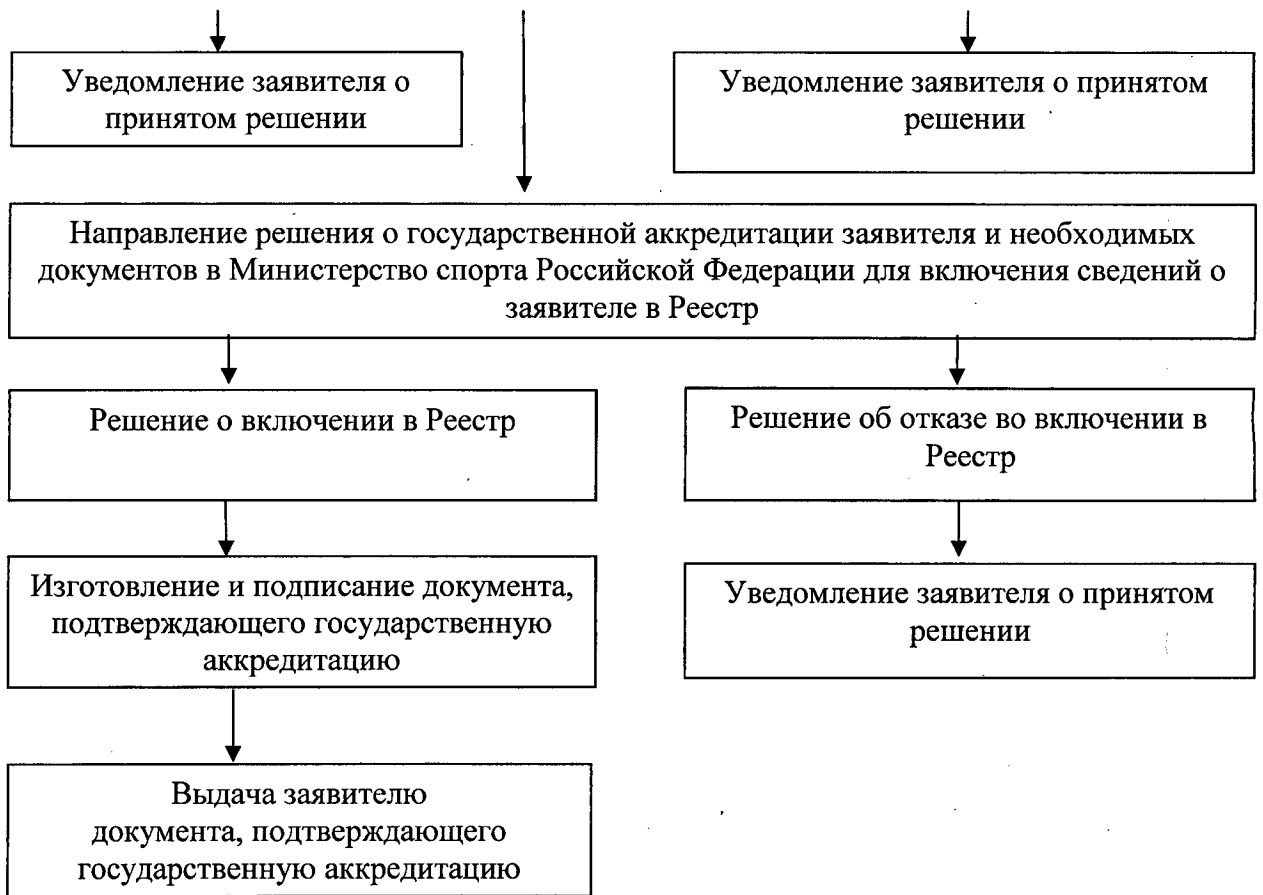
## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций», утвержденному приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### БЛОК – СХЕМА предоставления государственной услуги по государственной аккредитации региональных спортивных федераций

Административная процедура – Государственная аккредитация региональной общественной организации





## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

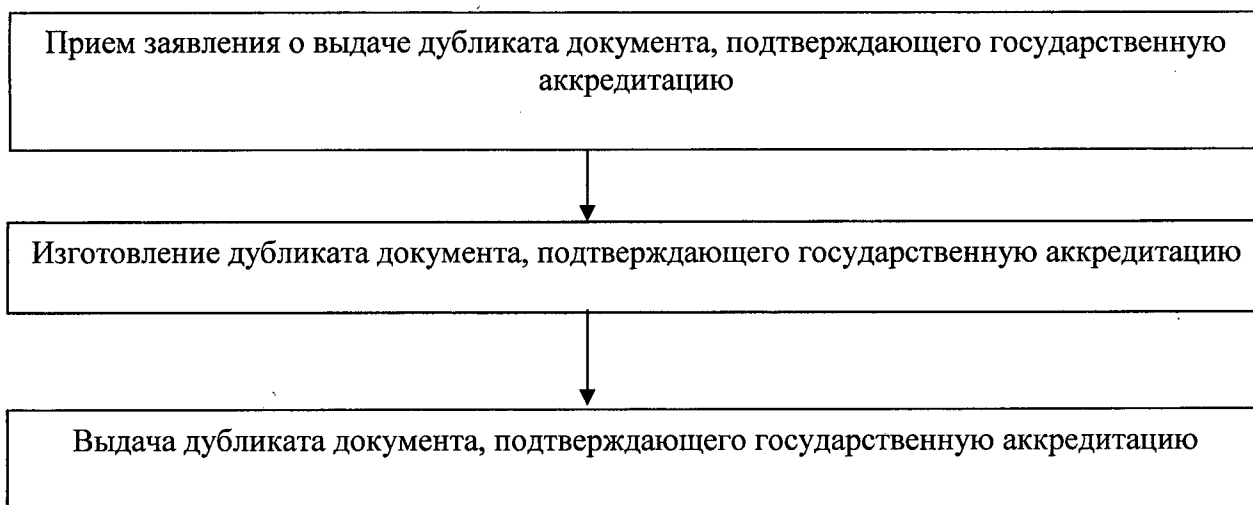
к Административному регламенту министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций», утвержденному приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **БЛОК – СХЕМА**

#### **предоставления государственной услуги по государственной аккредитации региональных спортивных федераций**

Административная процедура - выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в случае утраты документа о государственной аккредитации



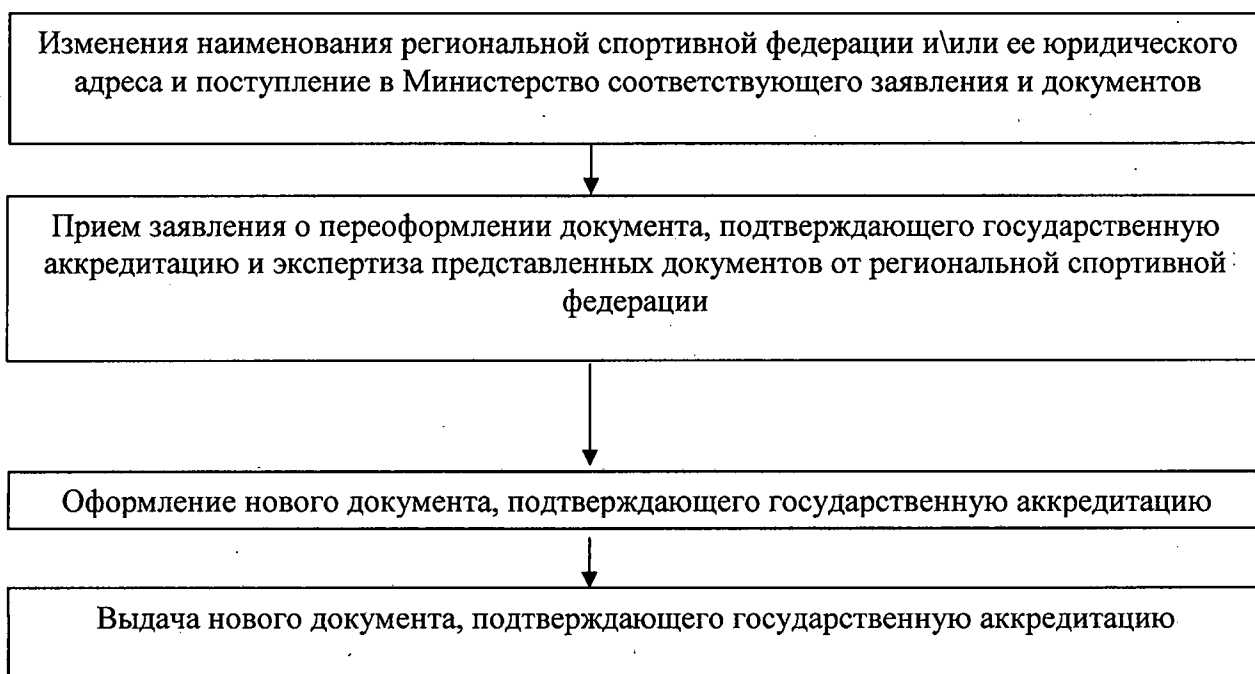
## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций», утвержденному приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **БЛОК – СХЕМА** **предоставления государственной услуги по государственной аккредитации региональных спортивных федераций**

Административная процедура - выдача нового документа о государственной аккредитации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и (или) ее юридического адреса



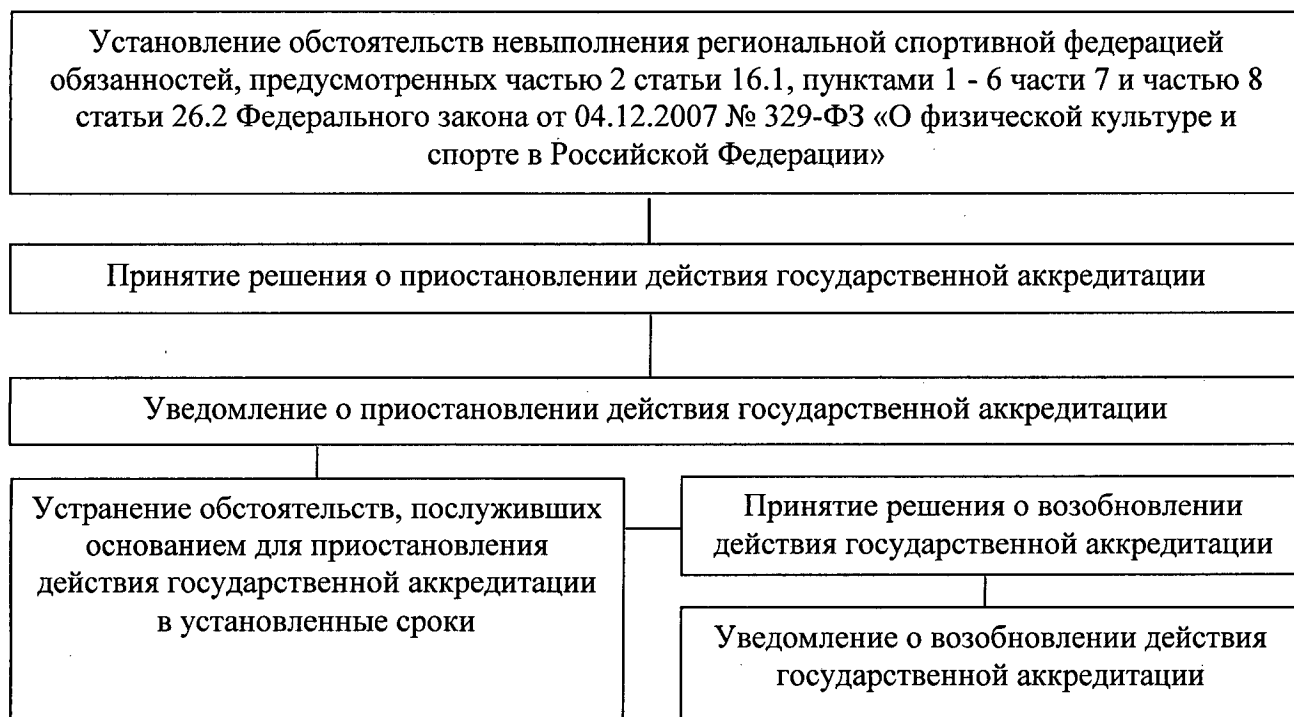
## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций», утвержденному приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **БЛОК – СХЕМА** **предоставления государственной услуги по государственной аккредитации региональных спортивных федераций**

Административная процедура - принятие решения о приостановлении, возобновлении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций», утвержденному приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги по государственной аккредитации региональных спортивных федераций**

Административная процедура - принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации

