



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30.09.2021 № 3.18-22-П

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в административный регламент министерства спорта Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» коллективов по различным видам спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта», утвержденный приказом министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области от 07.12.2016 № 3.18-44

В целях приведения нормативных правовых актов министерства спорта Сахалинской области в соответствие с требованиями действующего законодательства приказываю:

1. Внести в Административный регламент министерства спорта Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» коллективов по различным видам спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта», утвержденный приказом министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области от 07.12.2016 № 3.18-44, с учетом изменений внесенных приказами министерства спорта Сахалинской области от 14.08.2018 № 3.18-22-п, от 11.12.2018 № 3.18-32-п, от 20.12.2019 № 3.18-10-п, следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

»

3.18-21 (п)(21.0)



30.09.2021

Заявителями на получение государственной услуги являются региональные спортивные федерации по видам спорта в лице руководителей, действующих в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности. Представителем заявителя может выступать уполномоченное лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих представление ему соответствующих полномочий (далее – представители, заявители).»;

1.2. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

**«1.3. Требования к информированию
о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Адреса мест нахождения министерства спорта Сахалинской области (далее - Министерство): 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 39, областного государственного автономного учреждения «Центр спортивной подготовки Сахалинской области» (далее - Учреждение): 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Хабаровская 49, оф. 401.

1.3.2. График работы Министерства и Учреждения: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и Учреждения, графике их работы:

- на официальном интернет-сайте Министерства и Учреждения;
- непосредственно в Министерстве или Учреждении;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Региональный портал);



- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: (84242) 67-10-10; 67-10-55; факс 723-125.

Справочный телефон Учреждения: 8(4242) 671717.

Телефон автоинформатора: 8(4242) 671717.

1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: sport.sakhalin.gov.ru;

Адрес электронной почты Министерства: sport@sakhalin.gov.ru;

Адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет: <https://csp.sakhalin.gov.ru>;

Адрес электронной почты Учреждения: <http://ogaucsp@sakhalin.gov.ru>;

Адрес Регионального портала: [http:// https://uslugi.admsakhalin.ru](http://https://uslugi.admsakhalin.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала и Единого портала государственных и муниципальных услуг, сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в Министерстве и Учреждении;
- посредством размещения сведений на Региональном портале;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства и Учреждения, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства и Учреждения, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

1.3.8. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства и Учреждения подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства и Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства и Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства и Учреждения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.



1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства и Учреждения.

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, 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.

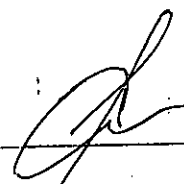
Срок письменного информирования не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации обращения о таком информировании.

Срок направления ответа на письменное обращение гражданина о ходе предоставления услуги направляется в течении 3 (трех) рабочих дней.

1.3.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, их структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты, адресе электронной почты Учреждения;



- об адресах Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;

- о порядке 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;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт Министерства и Учреждения содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Учреждения, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, Учреждения, их структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

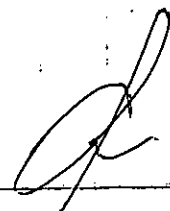
- об адресах электронной почты Министерства и Учреждения в сети Интернет;

- об адресах Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;

- о порядке 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;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.



На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале размещается следующая информация:

1) - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

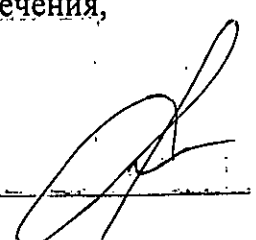
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Региональном портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,



предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальных сайтах Министерства и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале.

Министерство и Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление предоставления государственной услуги, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.».

1.3. Пункт 2.2.1. подраздела 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.».

1.4. В пункте 2.4.1. подраздела 2.4. раздела 2 слова «календарных дней» заменить словами «рабочих дней».

1.5. Абзац 1 пункта 2.5.8 изложить в следующей редакции:

«2.5.8. приказом министерства спорта Сахалинской области от 19.02.2020 № 3.18-2-п «Об утверждении общих принципов и критериев формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды Сахалинской области и порядка утверждения этих списков» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 20.02.2020, «Губернские ведомости», № 22(5783), 28.02.2020)».

1.6. Подраздел 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

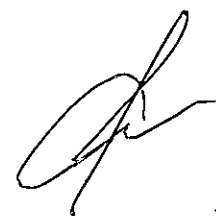
«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель должен предоставить следующие документы:

2.6.1.1. заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. список членов спортивной сборной команды для наделения статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области», сформированный из числа лиц, включенных в соответствующий список кандидатов в спортивную сборную команду Сахалинской области, и утвержденный Министерством, подписанный руководителем региональной спортивной федерации, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представителем в силу полномочий, основанных на доверенности, и скрепленный печатью, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 (двух) экземплярах;

2.6.1.3. протокол заседания коллегиального органа региональной спортивной федерации, принимающего решение о формировании списка членов спортивной сборной команды для наделения статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области».



2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего подраздела административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителем (его представителем) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования);

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием Регионального портала.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14.4 - 2.14.5 настоящего административного регламента.

Документ, поступивший с нарушением требований настоящего пункта административного регламента, считается непредставленным.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

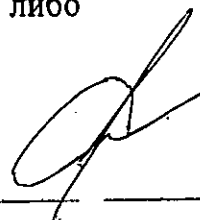
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо



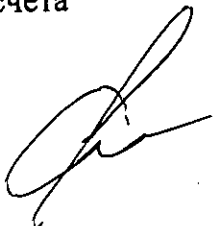
в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, Учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а именно за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала не вправе:

- отказать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале;

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение или многофункциональном центре от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета



длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.».

1.7. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя, либо его представителя, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

1.8. В пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 слова «заявителя в Министерство» исключить.

1.9. Подраздел 2.10 раздела 2 дополнить пунктом 2.10.4 следующего содержания:

«2.10.4. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.».

1.10. В Подразделе 2.11 раздела 2 слово «Министерство» заменить словом «Учреждение».

1.11. Подраздел 2.11 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.».



1.12. Подраздел 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства и Учреждения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

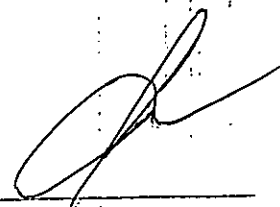
2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здания, в которых расположены Министерство и Учреждение, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства и Учреждения, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными



стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Учреждения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат информацию, указанную в пункте 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них,



посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

1.13. Подраздел 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче заявления - не более 40 минут, при получении результата - не более 10 минут;

3) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть Интернет;

4) возможность получения государственной услуги в электронной форме;

5) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностных лиц Министерства, Учреждения при предоставлении государственной услуги;

7) возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

8) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала;

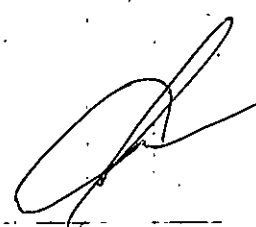
2) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала;

3) формирование заявления заявителем на Региональном портале;

4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества государственной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения в ходе предоставления услуги.»



1.14. Подраздел 2.14. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»

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

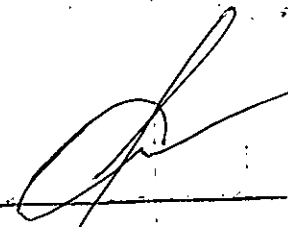
2.14.2. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Региональном портале (<https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия электронной подписи.

При подаче документов в электронном виде через Региональный портал заявителю в личном кабинете предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.3. Заявитель вправе подать заявление на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места постоянной регистрации/места пребывания на территории Сахалинской области).

2.14.4. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через личный кабинет на Региональном портале с использованием электронной подписи.

Идентификация заявителей на Региональном портале осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых



для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через личный кабинет на Региональном портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

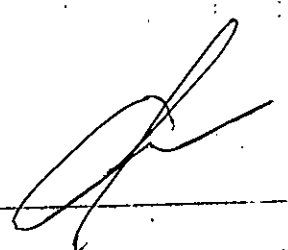
3) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

4) качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

5) документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет;

6) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

7) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.»



1.15. Абзац 3 и 4 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение заявления и принятие решения о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» либо об отказе в предоставлении государственной услуги;».

1.16. Подраздела 3.2. раздела 3 изложить в следующей редакции:

**«3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1.1-2.6.1.3 административного регламента.

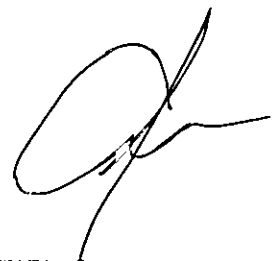
3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами заявитель может представить (направить) в Учреждение лично, через представителя, направить почтовым отправлением или Региональный портал.

3.2.3. Лицом, ответственным за организацию работы по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является сотрудник Учреждения.

Сотрудник Учреждения осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), и документа, подтверждающего полномочия, в случае обращения представителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимого для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента:



- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

- посредством почтового отправления либо в электронном виде в течение 3 (трех) рабочих дней готовит проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет его подписание руководителем Министерства и регистрацию;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимого для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента:

- определяет соответствие заявления требованиям, установленным к его оформлению настоящим Административным регламентом;

- присваивает заявлению регистрационный номер и вносит запись в журнал регистрации обращений и в системе электронного документооборота и делопроизводства;

- проставляет отметку на заявлении (дата приема, входящий номер);

- проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты приема и входящего номера (по просьбе заявителя).

3.2.4. Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день с момента поступления заявления в Учреждение»;

1.17. Наименование подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3 Рассмотрение заявления и принятие решения о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» либо об отказе в предоставлении государственной услуги»

1.18. В пункте 3.3.2. подраздела 3.3 раздела 3 слова «Министерство» заменить словом «Учреждение».

1.19. В пункте 3.3.3. подраздела 3.3 раздела 3 слова «Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги» заменить словом «Учреждения»;

1.20. Наименование подраздела 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Уведомление заявителя о принятом решении»

1.21. В абзаце 1 и 2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 слово «Министерство» в соответствующем падеже заменить словом «Учреждения» в соответствующем падеже.

1.22. Подраздел 3.8 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, следующих административных процедур (действий)

3.8.1. Запись на прием в орган (организацию),
многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг для подачи заявления (запроса)
о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей, установленного министерством.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.2. Формирование заявления о предоставлении государственной



услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

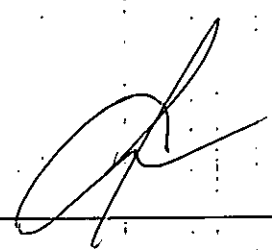
При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1.1-2.6.1.3 настоящего административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;



д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.6.1.1 – 2.6.1.3 настоящего административного регламента, направляются в Учреждение посредством Регионального портала.

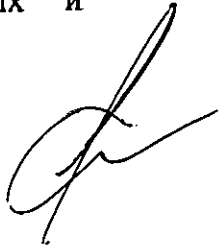
3.8.3. Прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, сотрудник Учреждения в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов;

2) при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала государственных и



муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется Учреждением.

После принятия заявления заявителя, статус заявления заявителя в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области обновляется до статуса «принято».

Далее осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделами 3.2.1 - 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.8.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги

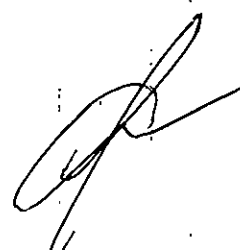
Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предусмотрена.

3.8.5. Получение результата предоставления государственной услуги

В качестве результата предоставления государственной услуги является размещение распоряжения министерства о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» и приложений к нему на официальном сайте Министерства и уведомление заявителя о принятом решении любым доступным способом.

3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.



Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Учреждением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия посредством Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Учреждение;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о ходе предоставления государственной услуги, через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

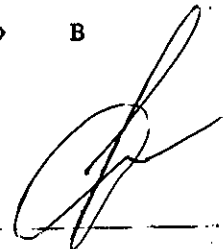
3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Регионального портала.

3.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, работника учреждения предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, должностного лица, работника либо государственного служащего осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

1.23. В подразделе 3.9 раздела 3 слово «Министерство» в соответствующем падеже заменить словом «Учреждение» в



соответствующем падеже.

1.24. В пункте 4.1.1 подраздела 4.1 раздела 4 слова «исполнение специалистом Министерства» заменить словами «исполнение специалистом Учреждения».

1.25. В пунктах 4.3.1 и 4.3.2 подраздела 4.3 раздела 4 после слова «Министерство» добавить слова «и Учреждения».

1.26. В подпункте ж) пункта 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 слова «отказ Министерства, его должностного лица (государственного служащего)» заменить словами «отказ Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения или их работников».

1.27. Подпункт к) пункта 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции:

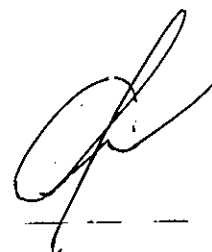
«к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 5 - 8 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.»

1.28. В пункте 5.2.1 подраздела 5.2 раздела 5 слова «Предметом жалобы является решение и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица (государственного служащего)» заменить словами «Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников».

1.29. Пункт 5.2.2 подраздела 5.2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, Учреждения, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Учреждения, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».

1.30. В пункте 5.3.1 подраздела 5.3 раздела 5 слово «Министерства» заменить словом «Учреждения».

1.31. В пункте 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 слово «органа» заменить словом «Министерства».

1.32. Пункты 5.4.1 и 5.4.2 подраздела 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.4.1. Жалоба подается в Учреждение, Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются министру.

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

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.



Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.33. В подпункте 1) пункта 5.4.5 подраздела 5.4 раздела 5 после слов «сайта Министерства» добавить слова «, Учреждения».


1.34. Подпункт 3) пункта 5.4.5. подраздела 5.4. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»;

1.35. Пункт 5.4.6 подраздела 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, Учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.».

1.36. В пункте 5.4.7 подраздела 5.4 раздела 5 после слов «Министерства» добавить слова «и Учреждение».



1.37. Пункт 5.4.8 подраздела 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.4.8. Министерство и Учреждение обеспечивают:

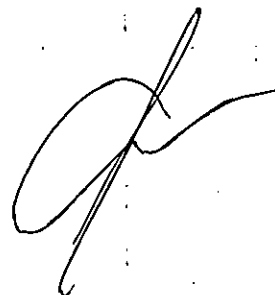
- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, должностных лиц Министерства и Учреждения либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, должностных лиц Министерства и Учреждения либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.»

1.38. Подраздел 5.5 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.



5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, Учреждение либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.».

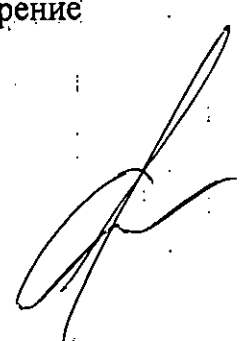
1.39. Подраздел 5.7 раздела 5 дополнить пунктами 5.7.4 и 5.7.5 следующего содержания:

«5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

1.40. Пункт 5.8.2 подраздела 5.8 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем Учреждения.».



1.41. Абзац 2 пункта 5.8.3 подраздела 5.8 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«наименование Министерства, Учреждения либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;».

1.42. В пункте 5.8.6 подраздела 5.8 раздела 5 после слова «Министерством» дополнить словами «Учреждения».

1.43. Подраздел 5.8 раздела 5 дополнить пунктом 5.8.8 следующего содержания:

«5.8.8. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

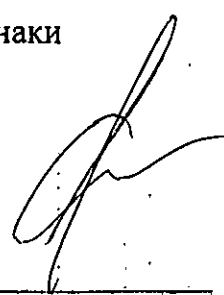
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.».

1.44. Пункт 5.11.1 подраздела 5.11 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, Учреждения, многофункционального центра, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо Региональном портале.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

1.46. В приложении 1 к административному регламенту слова и знаки «Руководитель региональной спортивной федерации _____



М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)»

заменить словами и знаками «Способ направления документов в ходе предоставления государственной услуги (лично, почтовым отправлением, в электронной форме).

Подпись заявителя

(его полномочного представителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить в сети Интернет на «Официальном сайте министерства спорта Сахалинской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра
спорта Сахалинской области



А.В. Подшивалов

