



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 17.03.23 № 1-3.18-123/23

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» коллективов по различным видам спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта»

В целях приведения нормативных правовых актов министерства спорта Сахалинской области в соответствие с действующим законодательством Сахалинской области и Российской Федерации, **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» коллективов по различным видам спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта» (прилагается);

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области от 07.12.2016 № 3.18-44 «Об утверждении Административного регламента 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»;

2.2. приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 14.08.2018 № 3.18-22-п «О внесении изменений в

Административный регламент министерства спорта и молодежной политики 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»;

2.3. пункт 2 приказа министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 11.12.2018 № 3.18-32-п «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

2.4. пункты 3, 4 приказа министерства спорта Сахалинской области от 20.12.2019 № 3.18-10-п «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты и признании утратившим силу нормативного правового акта министерства спорта Сахалинской области»;

2.5. приказ министерства спорта Сахалинской области от 30.09.2021 № 3.18-22-п «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».

3. Контроль за соблюдением требований при осуществлении государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» коллективов по различным видам спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта» возложить на директора департамента физической культуры и спорта министерства спорта Сахалинской области И.Е.Рябкину.

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

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр спорта
Сахалинской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 028C9AA561A4C5E34214C83904882050
Владелец Подшивалов Артём Владимирович
Действителен с 14.09.2022 по 08.12.2023

А.В. Подшивалов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства спорта
Сахалинской области
№ 1-3.18-20/23 24 марта 2023 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области», коллективов по различным видам спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области», коллективов по различным видам спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта» (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 при предоставлении Министерством спорта Сахалинской области (далее - Министерство) государственной услуги по наделению статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» коллективов спортсменов, относящихся к различным возрастным группам, тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта, для участия в тренировочных мероприятиях и официальных международных, всероссийских и межрегиональных соревнованиях по видам спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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 – Заявители (Представители)).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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 - РПГУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ).

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: ogaucsp@sakhalin.gov.ru.

Адрес РПГУ: <https://gosuslugi65.ru/>

Адрес ЕПГУ: <https://www.gosuslugi.ru/>

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, сообщается Заявителям (Представителям):

- 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 РПГУ;
- размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства и Учреждения, предназначенных для приема граждан, а также в помещениях иных органов и организаций по согласованию с указанными органами и организациями, в помещениях МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее - МФЦ).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются Заявителям (Представителям):

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

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения Министерства и Учреждения;
- в РПГУ.

1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства и Учреждения при обращении Заявителя (Представителя) 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 (Представителя) 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 (Представителей) по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились Заявители (Представители), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства и Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении Заявителей (Представителей) (по телефону) специалисты Министерства и Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства и Учреждения, к которому обратился Заявитель (Представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно, то Заявитель (Представитель) должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся Заявителю (Представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую

информацию, либо специалист может предложить Заявителю (Представителю) 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 (Представителя) 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 (Представителя) за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя (Представителя).

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.

Письменное обращение Заявителя (Представителя) о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 адресе РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги с использованием РПГУ;
- 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;
- о размере платы, взимаемой с Заявителя (Представителя) при предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте Министерства и Учреждения, а также на РПГУ размещаются следующая информация и документы:

- 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 адресе РГПУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги с использованием РГПУ;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о размере платы, взимаемой с Заявителя (Представителя) при предоставлении государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень МФЦ, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

На РГПУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (Представитель) 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 (Представителя) при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве Заявителя (Представителя) 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 РГПУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся 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), предоставляется Заявителю (Представителю) бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем (Представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства Заявителя (Представителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (Представителя), 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 региональном реестре и на РПГУ.

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.

1.3.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (Представителем), в личном кабинете на РПГУ, а также в Учреждении при обращении Заявителя (Представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.19. Информирование Заявителей (Представителей) специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Министерством (Учреждением) и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.20. Министерство и Учреждение обеспечивают размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, на информационных стендах Министерства и Учреждения соответственно, официальных сайтах Министерства и Учреждения соответственно, в региональном реестре и РПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наделение статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» коллективов по различным видам спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта (далее - наделение статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области», государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги:

- Уведомление о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области»;
- Уведомление об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области».

Наделение или отказ в наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» оформляется Министерством в виде соответствующего распоряжения.

2.3.2. Основаниями для отказа в наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» являются:

- представление списков членов спортивных сборных команд, оформленных ненадлежащим образом и(или) с нарушением установленного срока их подачи;
- наличие в представленных списках членов спортивных сборных команд недостоверной или искаженной информации;
- наличие в списках членов сборных команд спортсменов, несоответствующих спискам кандидатов в спортивные сборные команды Сахалинской области по видам спорта в соответствии с критериями положения, регламентирующего процедуру отбора спортсменов для включения их в списки, разработанного и утвержденного постоянно действующим коллегиальным органом региональной спортивной федерации;
- отсутствие протокола заседания коллегиального органа региональной спортивной федерации, принимающего решение о формировании списков членов спортивной сборной команды;
- отсутствие спортивных мероприятий в Едином календарном плане межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (далее – ЕКП) либо в перечне мероприятий спортивных сборных команд (в случае, если мероприятия отсутствуют в ЕКП, то основанием для участия является Положение либо вызов на данные мероприятия);
- несоответствие сроков и места проведения спортивных мероприятий в ЕКП и в перечне мероприятий спортивных сборных команд.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок подачи документов для получения государственной услуги составляет не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения мероприятий, внесенных в Единый календарный план межрегиональных,

всероссийских и международных физкультурных мероприятий, и спортивных мероприятий, либо в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Сахалинской области.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги – 3 (три) рабочих дня.

2.4.3. Период действия статуса «Спортивная сборная команда Сахалинской области» равен сроку проведения спортивного мероприятия, указанному в положении о проведении этого спортивного мероприятия, с учетом времени в пути к месту проведения.

2.4.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 1 (рабочий) день со дня вынесения соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», № 31, 1 ч. от 31.07.2006);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, статья 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

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

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов

предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 25.04.2019 № 191 «Об утверждении положения о министерстве спорта Сахалинской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 29.04.2019, Губернские ведомости», № 86(5694), 26.07.2019);

- 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);

- 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).

2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, в соответствующем разделе Регионального реестра, на РПГУ.

2.5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах Министерства, Учреждения, РПГУ и в региональном реестре.

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 (Представитель) должен предоставить следующие документы:

2.6.1.1. заявление о предоставлении государственной услуги, составленного в свободной форме.

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 № 1 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) или Представителем в Министерство, Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение, Министерство;
- в МФЦ, в случае, если Министерством и Учреждением заключено соответствующее соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- через Личный кабинет РПГУ.

При личном обращении Заявителем (Представителем) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные Заявителем (Представителем) почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

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

2.6.3. К предоставляемым документам, представляемым на бумажном носителе, предъявляются следующие требования:

1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;

2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя (Представителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (Представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, 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 (Представителем) 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 МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги Заявитель (Представитель), либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется Заявитель (Представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №

111

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы в форме электронного документа через Личный кабинет Заявителя (Представителя) с использованием РПГУ.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования о результате предоставления государственной услуги.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным подразделом 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

2.6.6. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием РПГУ недопустимо следующее:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в орган исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ от Заявителя (Представителя) 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 (Представителя) представления документов, подтверждающих внесение последним платы за предоставление государственной услуги.

2.6.7. Непредставление Заявителем (Представителем) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, удостоверяющих личность Заявителя (Представителя) или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.10.1. Срок ожидания Заявителя (Представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания Заявителя (Представителя) в очереди предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения Заявителя (Представителя) не должен превышать 5 минут.

2.10.3. Срок ожидания в очереди при получении результата в случае предварительного согласования даты и времени обращения Заявителя (Представителя) не должен превышать 5 минут.

2.10.4. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через РПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подачи в Министерство или в Учреждение.

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 (Представителей) 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 (Представителей), 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 (Представителей), 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 (Представителей) 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

2) продолжительность взаимодействия Заявителя (Представителя) 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 МФЦ;

5) достоверность предоставляемой Заявителям (Представителям) информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (Представителей) 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;

9) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору Заявителя (Представителя) (экстерриториальный принцип);

10) возможность направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует;

11) возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствует.

2.13.2. Действия, которые Заявитель (Представитель) вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги с использованием РПГУ;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса Заявителем (Представителем) на РПГУ;

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, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством РПГУ и МФЦ.

2.14.3. Заявителям (Представителям) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством РПГУ.

В этом случае Заявитель (Представитель) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем (Представителем) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя).

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, с приложением соответствующего распоряжения, вынесенного Министерством, направляются Заявителю (Представителю), представителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления государственной услуги с приложением соответствующего распоряжения, вынесенного Министерством, также может быть выдан Заявителю (Представителю) на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.14.4. Требования к электронным документам, предоставляемым с использованием Личного кабинета Заявителя (Представителя) РПГУ.

Подача заявления и документов посредством РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи.

2.14.5. В случае направления заявления посредством РПГУ:

- сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя

(Представителя) проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

- при подаче заявления Представителем дополнительно прилагается документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдан юридическим лицом) либо нотариуса (если выдан нотариусом), а в иных случаях - подписанный простой электронной подписью).

Электронные документы представляются с использованием Личного кабинета Заявителя (Представителя) посредством РПГУ в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре, порядка предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, случаев и порядка предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Приём и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» либо решения об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области».

3.1.1.3. Уведомление Заявителя (Представителя) о принятом решении.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство или Учреждение заявления и документов, установленных подпунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами Заявитель может представить (направить) в Министерство или Учреждение лично, через Представителя, направить почтовым отправлением, через РПГУ – в данном случае заявление с прилагаемыми документами направляются в Министерство.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является сотрудник Учреждения или сотрудник Министерства.

3.2.3.1. Сотрудник Учреждения осуществляет следующие административные действия:

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

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

- при личном обращении Заявителя (Представителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

- посредством почтового отправления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых документов в Учреждение готовит проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание руководителем Министерства и регистрацию посредством Системы электронного документооборота (далее – СЭД);

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- присваивает заявлению регистрационный номер и вносит запись в Журнал фиксации выполнения административных действий по предоставлению государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 и в систему 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 (Представителя)).

3.2.3.2. Если заявление с прилагаемыми документами поступает в Министерство, сотрудник Министерства осуществляет следующие административные действия:

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

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя (Представителя) отказывает в приеме с разъяснением причин.

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- направляет в Учреждение заявление с прилагаемыми документами посредством СЭД для осуществления сотрудником Учреждения административных действий, установленных административными процедурами подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также административного действия: присвоение заявлению регистрационный номер и внесения записи в Журнал фиксации выполнения административных действий по предоставлению государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 и в систему электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.4. Срок регистрации полученных от Заявителя (Представителя) заявления и комплекта документов – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство, Учреждение.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и комплекта документов.

3.2.6. Критерием принятия решения для регистрации заявления и комплекта документов является отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера и внесение записи в Журнал фиксации выполнения административных действий по предоставлению государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 и в систему электронного документооборота и делопроизводства.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления и принятие решения о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» либо решения об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностными лицами, ответственным за выполнение административной процедуры являются сотрудники Министерства, Учреждения.

3.3.2.1. Совместно, сотрудники Министерства и Учреждения, осуществляют следующие административные действия:

- анализ сведения, содержащиеся в предоставленных документах на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, настоящего Административного регламента и других правовых актов Министерства;

- проверку и полноту прилагаемых к заявлению документов на соответствие положений настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Сотрудник Учреждения, осуществляет следующие административные действия:

- предоставляет список членов спортивной сборной команды;
- подготавливает проект распоряжения Министерства и проект соответствующего Уведомления Заявителя;
- направляет в Министерство через СЭД проект распоряжения Министерства и проект Уведомления Заявителя на согласование и утверждение министром спорта Сахалинской области (далее - министр) либо лицом, его замещающим.

3.3.3. Принятие решения о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» либо решения об отказе в наделении

статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» оформляется распоряжением министра, либо лица, его замещающего. Срок – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3.4. Результат административной процедуры – принятое решение о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» или решение об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» в виде издания соответствующего распоряжения Министерства, а также Уведомления о принятом решении, зарегистрированного в установленном порядке.

3.4.4. Критерием принятия решения – отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация распоряжения Министерства о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» либо распоряжения об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области».

3.4. Административная процедура - уведомление Заявителя (Представителя) о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Министерства о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» либо распоряжения об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области».

3.4.2. Должностным лицом (сотрудником) Учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации Министерством распоряжения о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» либо распоряжения об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области», размещает распоряжение о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» с приложением копии списка членов спортивной сборной команды по соответствующему виду спорта на официальном сайте Учреждения (в формате PDF), либо распоряжение об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» и уведомляет Заявителя (Представителя) в виде направления Уведомления следующими способами:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;

- в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения Заявителю (Представителю).

По желанию Заявителя (Представителя) копия распоряжения и приложения к нему выдаются Заявителю (Представителю) непосредственно в день обращения в Министерство, Учреждение специалистом Учреждения,

должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю (Представителю) соответствующего Уведомления о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» либо Уведомления об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» с приложением соответствующего распоряжения Министра.

3.4.5. Критериями принятия решений о направлении Уведомления о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» либо о направлении Уведомления об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» является определение способа направления Уведомления, который определил Заявитель (Представитель):

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Министерство, Учреждение;

- в МФЦ - в случае подачи заявления, документов через МФЦ и выбора способа получения при личном обращении для дальнейшего вручения Заявителю (Представителю).

- при личном получении Заявитель (Представитель) расписывается на втором экземпляре уведомления, который формируется в личное дело Заявителя (Представителя).

- РПГУ.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего Уведомления, как исходящей корреспонденции и размещение распоряжения Министерства о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» заявленного списка членов спортивной сборной команды по соответствующему виду спорта с приложением копии этого списка или распоряжения Министерства об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» на официальном сайте Министерства, Учреждения (в формате PDF).

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист Учреждения на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю (Представителю) исправленных документов.

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.6.1. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей (Представителей) по предварительной записи.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ либо посредством РПГУ.

3.6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством (или) Учреждением и МФЦ.

3.6.3. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.6.3.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления, заполнение заявлений Заявителей (Представителей) о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение Заявителя (Представителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность Заявителя (Представителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;

4) при отсутствии электронного документооборота с Министерством, Учреждением при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Министерством,

Учреждением осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает Заявителю (Представителю).

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения Заявителя (Представителя).

3.6.3.2. Направление (вручение) Заявителю (Представителю) Уведомления о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» либо Уведомления об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области».

Основанием для начала административного действия является поступление в МФЦ из Учреждения, Министерства уведомления.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии уведомления в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует Заявителя (Представителя) о поступлении Уведомления способом, указанным последним при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ Заявителя (Представителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет уведомления.

Информирование Заявителя (Представителя) о поступлении Уведомления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.6.3.3. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

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

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю (Представителю) обеспечиваются:

формирование заявления;

прием и регистрация Министерством, Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Учреждения, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего или сотрудников

Учреждения.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.8.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем (Представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель (Представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю (Представителю) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем (Представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа Заявителя (Представителя) на РПГУ 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, направляются в Министерство, Учреждение посредством РПГУ.

3.8.2. Прием и регистрация Министерством, Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, том числе с учетом следующих особенностей (при подаче заявления с пакетом документов в электронной форме).

3.8.2.1. Министерство, Учреждение обеспечивает в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления на РПГУ:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю (Представителю) электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление Заявителю (Представителю) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.2.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой Министерством, Учреждением для предоставления государственной услуги, которое осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подразделами 3.1 - 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.8.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на РПГУ при условии авторизации. Заявитель (Представитель) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю (Представителю) направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8.4. Заявителю (Представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, направленного

Заявителю (Представителю) в личный кабинет на РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель (Представитель) получает при личном обращении в МФЦ.

3.8.5. Результат предоставления государственной услуги (распоряжение министерства о наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области» и приложений к нему или распоряжения об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Сахалинской области», а также уведомление Заявителя (Представителя) о принятом решении) размещается на официальных сайтах Министерства и Учреждения.

Заявитель (Представитель) имеет право ознакомиться со сведениями о ходе предоставления государственной услуги и с результатом в личном кабинете РПГУ.

3.8.6. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

3.8.7. Автоматическое принятие решения по услуге не предусмотрено.

3.8.8. Заявителям (Представителям) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги.

В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги в процессе получения государственной услуги может быть подана Заявителем (Представителем) посредством официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ, РПГУ.

3.13.9. Заявителю (Представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

3.10. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Заявитель (Представитель) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в любое отделение МФЦ, а также направить заявление посредством РПГУ в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнение административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным 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.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права Заявителей (Представителей), а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения последних, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе 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 (Представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления Заявителей (Представителей), содержащие 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 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 (Представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Акт подписывается всеми членами Комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. За неправомерные решения и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги виновные специалисты Министерства и Учреждения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

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

4.4. Положения, характеризующие требования к 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель (Представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (Представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

3) требование у Заявителя (Представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя (Представителя);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (Представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

6) затребование с Заявителя (Представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

7) отказ Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, МФЦ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (Представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (Представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

10) требование у Заявителя (Представителя) 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 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (Представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, Учреждения, отделения МФЦ, 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 (Представителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (Представителя) -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (Представителю);

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

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

Заявителем (Представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (Представителя), либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством, Учреждением, Руководителем МФЦ, исполнительным органом власти Сахалинской области, являющимся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра рассматриваются Правительством Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства рассматриваются министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения рассматриваются министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Учреждения рассматриваются руководителем этого Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются руководителем этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются исполнительным органом власти Сахалинской области, являющимся учредителем МФЦ - Министерством цифрового и технологического развития Сахалинской области.

5.3.2. Должностные лица Министерства, исполнительного органа власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Учреждение, Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ.

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.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в исполнительный орган власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя (Представителя), или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Учреждения, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявитель (Представитель).

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (Представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (Представителем) посредством:

1) официальных сайтов Министерства, Учреждения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) РПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя), не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования Заявителю (Представителю) обеспечивается:

а) возможность подачи Заявителем (Представителем) в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы Заявителя (Представителя);

б) доступность для заполнения и (или) копирования Заявителем (Представителем) шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения Заявителем (Представителем) сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения Заявителем (Представителем) решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

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

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства и Учреждения обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство и Учреждение обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей (Представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц, государственных служащих и работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

3) консультирование Заявителей (Представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Учреждения, их должностных лиц, государственных служащих и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям (Представителям) результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы Заявителя (Представителя) и ее регистрация.

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, МФЦ, исполнительный орган власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждения, МФЦ в приеме документов у Заявителя (Представителя) 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 (Представителем) в Министерство, Учреждение либо МФЦ, в исполнительный орган власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ, либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Заявитель (Представитель) информируется в письменной форме.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю (Представителю) денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя (Представителя) и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (Представителю), 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 (Представителю) в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (Представителю), 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.

5.7.6. 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 (Представителя), указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю (Представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителя) в электронной форме.

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

органа власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, Учреждения, МФЦ, исполнительного органа власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (Представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления Заявителям (Представителям), высылаются по почте непосредственно в адреса Заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, Заявитель (Представитель) может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель (Представитель) имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель (Представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование Заявителей (Представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, Учреждения, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ.

Консультирование Заявителей (Представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной

почте, при личном приеме.

5.11.2. 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, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Наделение статусом «Спортивная
сборная команда Сахалинской области»
коллективов по различным видам спорта,
включенных во Всероссийский
реестр видов спорта»,
утвержденному приказом
министерства спорта
Сахалинской области
от _____ № _____

СПИСОК

членов спортивной сборной команды Сахалинской области

по _____,
участвующих в спортивном мероприятии

в _____
с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года

I. Тренеры и иные специалисты, входящие в состав спортивной сборной Сахалинской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол, дата рождения	Должность в команде	Дисциплина или группа дисциплин	Населенный пункт <1>
1	2	3	4	5	6

II. Спортсмены

1. Основной состав

№ п/п	Дисциплина или группа дисциплин	Фамилия, имя, отчество	Пол, дата рождения	Звание <2>	ФСО <3>	Населенный пункт <1>	Личный тренер <4>
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Резервный состав

№ п/п	Дисциплина или группа дисциплин	Фамилия, имя, отчество	Пол, дата рождения	Звание <2>	ФСО <3>	Населенный пункт <1>	Личный тренер <5>
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель организации _____ / _____

На основании протокола коллегиального органа федерации (тренерского совета) от «___» _____ 20___ года № _____

Согласовано:

Отдел спортивных мероприятий _____ / _____

<1> Место регистрации.

<2> Спортивное или почетное спортивное звание.

<3> Физкультурно-спортивное общество или команда (для командных игровых видов спорта).

<4> Фамилия И.О. тренера (в случае нескольких тренеров первым указывается основной).

<5> На официальных международных, всероссийских, межрегиональных или региональных спортивных соревнованиях согласно установленным критериям (допустимы сокращения, например: КР - Кубок России, ЧР - Чемпионат России, ПДФО - Первенство Дальневосточного федерального округа, МС - международные соревнования, ВС - Всероссийские соревнования, РС - региональные соревнования, ЧСО - чемпионат Сахалинской области и т.п.).

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Наделение статусом «Спортивная
сборная команда Сахалинской области»
коллективов по различным видам спорта,
включенных во Всероссийский
реестр видов спорта»,
утвержденному приказом
министерства спорта
Сахалинской области
от _____ № _____

ФОРМА ЖУРНАЛА
фиксации выполнения административных действий по предоставлению
государственной услуги

№ п/п	Вид спорта	Регистрационный номер и дата заявления	Способ поступления заявления (РПГУ, нарочно, МФЦ)	№, дата распоряжения министерства спорта СО	Дата размещения на сайте министерства спорта СО	Способ уведомления Заявителя (Представителя) о результате предоставления государственной услуги
1						
2						
3						
...						