



# МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 16.11.2023 № 1-3.18-729/23

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»**

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

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» (прилагается);

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 21.03.2018 № 3.18-7-п «Об утверждении Административного регламента министерства спорта Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»;

2.2. приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 13.06.2018 № 3.18-13-п «О внесении изменений в Административный регламент министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций», утвержденный приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 21.03.2018 № 3.18-7-п»;

2.3. приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 14.08.2018 № 3.18-23-п «О внесении изменений в Административный регламент министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной Федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций», утвержденный приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 21.03.2018 № 3.18-7-п»;

2.4. пункт 1 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»;

2.5. приказ министерства спорта Сахалинской области от 20.05.2019 № 3.18-7-п «О внесении изменений в Административный регламент министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций», утвержденный приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 21.03.2018 № 3.18-7-п»;

2

2.6. пункты 1 и 2 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»;

2.7. приказ министерства спорта Сахалинской области от 02.12.2021 № 3.18-28-п «О внесении изменений в административный регламент министерства спорта Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций», утвержденный приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 21.03.2018 № 3.18-7-п».

3. Контроль за соблюдением требований при осуществлении государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» и исполнением настоящего приказа возложить на Директора департамента физической культуры и спорта министерства спорта Сахалинской области (И.Е.Рябкина).

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства спорта Сахалинской области.

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

Министр спорта  
Сахалинской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 028C9AA561A4C5E54214C83904882C  
Владелец Подшивалов Артём Владимирович  
Действителен с 14.09.2022 по 08.12.2023

А.В. Подшивалов

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства спорта  
Сахалинской области  
№ 1-3.18-729/23 от 16.11.2023

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» (далее – Административный регламент, государственная услуга) в Сахалинской области.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют региональные общественные организации, имеющие статус юридического лица, или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийских спортивных федераций, целью которых является развитие на территории Сахалинской области одного или нескольких видов спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее соответственно – Заявитель, общественная организация, ВРВС).

1.2.2. Представителем Заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – Представитель).

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о Порядке предоставления государственной услуги размещается:

– на официальном сайте министерства спорта Сахалинской области (далее – Уполномоченный орган) ([www.sport.sakhalin.gov.ru](http://www.sport.sakhalin.gov.ru));

– в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» - адрес сайта <https://gosuslugi65.ru> (далее – РПГУ);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – адрес сайта [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ);

– на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами Уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», сайт Уполномоченного органа), ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, предназначенных для приема граждан.

Информация о местах нахождения Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, их полном почтовом и электронном адресах, справочных телефонах и адресе официального сайта, а также о графике их работы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, в РПГУ, ЕПГУ, МФЦ, предназначенных для приема граждан.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

1) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

2) размещения материалов на информационных стендах, сбородованных в помещениях Уполномоченного органа, предназначенного для приема граждан;

3) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Уполномоченного органа, предназначенного для приема граждан.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1) о месте нахождения Уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные номера телефонов, график работы);

2) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на сайте Уполномоченного органа, выдержки – на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

4) круг заявителей;

5) информация о порядке предоставления государственной услуги;

6) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

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

8) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

12) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

13) перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

1.3.5. Информирование производится должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо):

– при непосредственном обращении гражданина в Уполномоченный орган;

– по электронной почте [sport@sakhalin.gov.ru](mailto:sport@sakhalin.gov.ru);

– по телефону 8(4242) 67-10-46;

– посредством ответов на письменные обращения граждан;

– путем размещения справочной информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещении Уполномоченного органа, в РПГУ, ЕПГУ, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.5. При обращении Заявителя лично или по телефону должностными лицами в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

– о месте нахождения Уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны);

– о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

– о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;

– о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

– о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;

- о ходе предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на сайте Уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. Информирование Заявителей при непосредственном обращении в Уполномоченный орган осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Уполномоченного органа.

Должностные лица, осуществляющие информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого Заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При обращении Заявителя посредством телефонной связи должностные лица Уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то Заявитель должен быть направлен к другому должностному лицу или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо должностное лицо может предложить Заявителю обратиться письменно.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Уполномоченного органа подробно, в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица Уполномоченного органа.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, направляется в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета Заявителя на ЕПГУ при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган в письменной форме.

Обращение в письменной форме Заявителя 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».

1.3.9. На РПГУ, ЕПГУ размещаются следующая информация и документы:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

7) о размере государственной пошлины;

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

9) перечень МФЦ, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

Информация на РПГУ, ЕПГУ и на сайте Уполномоченного органа 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 бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.10. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются Заявителям:

– при личном обращении в Уполномоченный орган;

– при обращении в Уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;

– при обращении в Уполномоченный орган в письменной форме по почте либо в электронном виде, в соответствии со статьей 12 Федерального



закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.12. Информирование Заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом 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».

1.3.13. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональном реестре и РПГУ.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций (далее – государственная аккредитация, государственная услуга)», которая включает в себя следующие подуслуги:

- «Объявление государственной аккредитации спортивной федерации»;
- «Проведение государственной аккредитации региональной спортивной федерации»;
- «Внесение изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса»;
- «Выдача дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации»;
- «Прекращение действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации»<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> Настоящий Административный регламент описывает административные процедуры предоставления данной подуслуги, которая носит заявительный характер по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (в случае добровольного отказа региональной спортивной федерации от государственной аккредитации). В остальных случаях указанной части статьи 13 настоящего федерального закона, министерство спорта Сахалинской области действует с соответствии с Приказом Минспорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации».

– «Возобновление действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации»<sup>2</sup>.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет непосредственно Уполномоченный орган.

2.2.1.1. Иные государственные органы Сахалинской области, организации не предоставляют государственную услугу.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица Уполномоченного органа осуществляют взаимодействие с:

- Управлением и инспекциями Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации, городам и районам в части получения от них выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Управлением Федерального казначейства по Сахалинской области в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. при обращении за предоставлением подуслуги «Объявление государственной аккредитации спортивной федерации»:

- при принятии положительного решения - решение об объявлении государственной аккредитации (Уполномоченным органом издается соответствующее распоряжение);

- в случае принятия отрицательного решения - Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Отрицательное решение принимается при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1.1 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2.3.1.2. при обращении за предоставлением подуслуги «Проведение государственной аккредитации региональной спортивной федерации»:

- в случае принятия решения о государственной аккредитации и включении сведений о Заявителе в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее - Реестр) - документ с

<sup>2</sup> Осуществляется исключительно в случае устранения общественной организацией обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации в соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ и пункта 22 раздела 5 Порядка, утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 (заявительный характер).

государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (далее - документ о государственной аккредитации) согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Если региональная спортивная федерация получила аккредитацию по двум и более видам спорта, документ о государственной аккредитации выдается отдельно на каждый вид спорта;

- в случае принятия отрицательного решения и отказе во включении сведений о заявителе в Реестр - Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Отрицательное решение принимается при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1.1 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2.3.1.3. при обращении за предоставлением подуслуги «Внесение изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса»:

- в случае принятия Уполномоченным органом решения о направлении заявления о внесении изменений в Реестр в Министерство спорта Российской Федерации и принятия Министерством спорта Российской Федерации мотивированного решения о внесении изменений в Реестр – новый документ о государственной аккредитации согласно Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

- в случае принятия Министерством спорта Российской Федерации мотивированного решения об отказе внесения изменений в Реестр - Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1.2 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3.1.4. при обращении за предоставлением подуслуги «Прекращение действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации»:

- в случае принятия Уполномоченным органом положительного решения – решение о прекращении действия государственной аккредитации (Уполномоченным органом издается соответствующее распоряжение);

- в случае принятия Уполномоченным органом отрицательного решения - Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Отрицательное решение принимается при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1.3 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2.3.1.5. при обращении за предоставлением подуслуги «Выдача дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации»:

- в случае принятия Уполномоченным органом положительного решения – дубликат документа о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации согласно Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту (Уполномоченным органом издается распоряжение о выдаче дубликата, подтверждающего государственную аккредитацию);

- в случае принятия Уполномоченным органом отрицательного решения - Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Отрицательное решение принимается при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1.5 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2.3.1.6. при обращении за предоставлением подуслуги «Возобновление действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации»:

- в случае принятия Уполномоченным органом положительного решения – решение о возобновлении действия государственной аккредитации (Уполномоченным органом издается соответствующее распоряжение);

- в случае принятия Уполномоченным органом отрицательного решения - Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Отрицательное решение принимается при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1.4 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**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. При обращении за предоставлением подуслуги «Объявление государственной аккредитации спортивной федерации» по форме Приложения № 1 настоящего Административного регламента, результаты предоставления которой указаны в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в срок не более 10 рабочих дней. Документ об объявлении государственной аккредитации размещается на официальном сайте Уполномоченного органа по аккредитации в информационно-

12

телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.2. При обращении за предоставлением подуслуги «Проведение государственной аккредитации региональной спортивной федерации» по форме Приложения № 2 настоящего Административного регламента, результаты предоставления которой указаны в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в течение 3 рабочих дней с момента их подписания.

Общий срок предоставления - не позднее 34 рабочих дней со дня истечения срока подачи общественной организацией заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктами 6 и 7 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 (далее – Порядок от 01.08.2014 № 663)<sup>3</sup>.

Срок подачи общественной организацией заявления, сведений и документов на государственную аккредитацию не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня издания приказа Уполномоченного органа об объявлении государственной аккредитации.

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

Результаты подуслуги в течение 2 дней с момента их подписания размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.4.3. При обращении за предоставлением подуслуги «Внесение изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса» по форме Приложения № 4 настоящего Административного регламента, положительный результат предоставления которой указан в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего

<sup>3</sup> Срок императивно установлен пунктом 10 Порядка от 01.08.2014 № 663.

Административного регламента, направляется Заявителю, Представителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

Отрицательный результат направляется Заявителю, Представителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания.

2.4.4. При обращении за предоставлением подуслуги «Прекращение действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации» по форме Приложения № 6 настоящего Административного регламента, результаты предоставления которой указаны в подпункте 2.3.1.4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в срок не более 10 рабочих дней с момента принятия решения Уполномоченным органом.

Результаты подуслуги в течение 10 дней с момента их подписания размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.5. При обращении за предоставлением подуслуги «Выдача дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» по форме Приложения № 5 настоящего Административного регламента, результаты предоставления которой указаны в подпункте 2.3.1.5 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в течение 5 рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган соответствующего заявления.

2.4.6. При обращении за предоставлением подуслуги «Возобновление действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации» по форме Приложения № 7 настоящего Административного регламента, результаты предоставления которой указаны в подпункте 2.3.1.6 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в срок не более 10 рабочих дней с момента принятия решения Уполномоченным органом.

Результаты подуслуги в течение 10 дней с момента их подписания размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.7. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

– Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

– Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации»;

– Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.03.2015 № 276 «Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре»;

– постановлением Правительства Сахалинской области от 25.04.2019 № 191 «Об утверждении положения о министерстве спорта Сахалинской области»;

– 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»;

– настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, 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. Заявителю, Представителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ или РПГУ (далее – электронная форма), либо путем личного обращения, или путем обращения в МФЦ, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее – бумажная форма) заявление о предоставлении государственной услуги, а также необходимые документы.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для принятия решения по объявлению государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об объявлении государственной аккредитации.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1;

– в случае направления запроса в электронной форме, формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

– на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для принятия решения о государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о государственной аккредитации общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2;

– в случае направления запроса в электронной форме, формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

– в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

б) учредительные документы общественной организации (для общественных организаций).

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копии документов в двух



экземплярах, заверенные в нотариальном порядке;

– при подаче в электронной форме – электронные образы документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации.

в) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копия документа в двух экземплярах, заверенных подписью руководителя общественной организации;

– при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации;

г) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копия документа в двух экземплярах, заверенных подписью руководителя общественной организации;

– при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации;

д) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации - для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, и в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта).

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа в двух экземплярах;

– при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации;

е) документ, подтверждающий членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), за исключением случаев представления сведений и документов, предусмотренных настоящим подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного раздела структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копия документа в двух экземплярах,

заверенная подписью руководителя общественной организации;

– при подаче в электронной форме – электронной образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации;

ж) уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации (в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом).

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копии документов в двух экземплярах, заверенные в нотариальном порядке;

– при подаче в электронной форме – электронные образы документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации;

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

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копия документа в двух экземплярах, заверенные подписью руководителю общественной организации;

– при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации;

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

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа с указанием реквизитов согласования, подписью руководителя и печатью общественной организации (при наличии);

– при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации.

В случае, если у общественной организации срок реализации программы развития на день проведения государственной аккредитации не истек, то предоставляется программа развития, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью руководителя и печатью общественной организации (при наличии);
- при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации;

к) справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Сахалинской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация (справка предоставляется в свободной форме).

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа, подписанный руководителем и печатью общественной организации (при наличии);
- при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации;

л) копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копии документов в 1 экземпляре, заверенные подписью руководителя и печатью общественной организации (при наличии);
- при подаче в электронной форме – электронные образы документов в 1 экземпляре, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации.

м) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа или копия документа, заверенная в нотариальном порядке;
- при подаче в электронной форме – электронные образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации.

2.6.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения дубликата документа о государственной аккредитации,

которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 5.

– в случае направления запроса в электронной форме, формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

- в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ результат не предоставляется.

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа или копия документа, заверенная в нотариальном порядке;

– при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации.

2.6.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами внесения изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса, которые Заявитель, Представитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о внесении изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4;

– в случае направления запроса в электронной форме, формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, в том числе с использованием

Единого портала, в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

– на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

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

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью руководителю общественной организации;

– при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации;

в) документ о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

– при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации;

г) перечень лиц, являющихся членами общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копия документа в двух экземплярах, заверенных подписью руководителя общественной организации;

– при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации;

д) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копия документа в двух экземплярах, заверенных подписью руководителя общественной организации;

– при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации;

е) учредительные документы общественной организации (для общественных организаций).

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копии документов в двух экземплярах, заверенные в нотариальном порядке;

– при подаче в электронной форме – электронные образы документов,

заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации.

ж) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации - для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, и в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта).

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа в двух экземплярах;

– при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации;

з) документ, подтверждающий членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), за исключением случаев представления сведений и документов, предусмотренных настоящим подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного раздела структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копия документа в двух экземплярах, заверенная подписью руководителя общественной организации;

– при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации;

и) уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации (в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом).

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копии документов в двух экземплярах, заверенные в нотариальном порядке;

– при подаче в электронной форме – электронные образы документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации.

В случае государственной аккредитации региональной спортивной

федерации по двум и более видам спорта, Заявление представляется по каждому виду спорта отдельно.

к) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа или копия документа, заверенная в нотариальном порядке;
- при подаче в электронной форме – электронные образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации.

2.6.1.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для прекращения государственной аккредитации, которые Заявитель, Представитель должен представить самостоятельно:

а) Заявление о прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации<sup>4</sup>.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) документ о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа<sup>5</sup>;
- при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации;

– в) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя.

– Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа или копия

<sup>4</sup> Подается в случае добровольного отказа региональной спортивной федерации от государственной аккредитации в соответствии с пунктом 4 части 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации». В остальных случаях прекращение государственной аккредитации осуществляется в Порядке, установленном Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663.

<sup>5</sup> Документ подлежит изъятию Уполномоченным органом и направлению в Министерство спорта Российской Федерации.

документа, заверенная в нотариальном порядке;

– при подаче в электронной форме – электронные образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации.

2.6.1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для возобновления государственной аккредитации, которые Заявитель, Представитель должен представить самостоятельно:

а) Заявление о возобновлении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации<sup>6</sup>.

При подаче в бумажной форме – заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) документы и сведения об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригиналы документов и сведений;

– при подаче в электронной форме – электронные образы документов и сведений, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации.

в) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа или копия документа, заверенная в нотариальном порядке;

– при подаче в электронной форме – электронные образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью руководителя общественной организации.

2.6.2. При направлении заявлений, указанных в подпунктах 2.6.1.1 –

<sup>6</sup> Подается в случае устранения общественной организацией обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации в соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и пункта 22 раздела 5 Порядка, утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663.



2.6.1.6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены должностным лицом Уполномоченного органа, осуществляющего соответствующие административные процедуры и действия.

2.6.3. В случае подачи Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через Представителя дополнительно прикладывается документ, подтверждающий полномочия Представителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

2.6.4. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

б) Сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (сведения об уплате государственной пошлины) (для подпунктов 2.6.1.2 – 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал квитанции об оплате государственной пошлины.

2.6.5. 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 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;

- 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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, 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 № 210-ФЗ;

- 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ 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 ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

2.7.1. При обращении Заявителя, Представителя за предоставлением государственной услуги в Уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представления общественной организацией в Уполномоченный орган заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- представления общественной организацией в Уполномоченный орган заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного абзацем 3 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления, сведений и документов в электронной форме Уполномоченный орган отказывает в приеме документов и не возвращает представленные документы общественной организации.

2.7.2. При обращении Заявителя, Представителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ, основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- не предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя;

- заявление о предоставлении услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя

за предоставлением государственной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.8.1.1. для отказа в предоставлении подуслуг «Объявление государственной аккредитации спортивной федерации» и «Проведение государственной аккредитации региональной спортивной федерации»:

- наличие недостоверной информации в Заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 7 Порядка от 01.08.2014 № 663;

- несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ;

- принятие Уполномоченным органом решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения Заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка от 01.08.2014 № 663 представленных двумя и более общественными организациями, в случае отсутствия общероссийской спортивной федерации по данному виду спорта).

2.8.1.2 Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Внесение изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса» является:

- наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией;

- неуплата государственной пошлины за выдачу документа, подтверждающего государственную аккредитацию или отсутствие сведений об оплате государственной пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

- размещенные сведения на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации о его мотивированном решении о внесении изменений в Реестр или мотивированном решении об отказе, принимаемым в соответствии с Порядком ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2015 № 276.

2.8.1.3. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Прекращение действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации» является наличие недостоверной информации в

заявлении, сведениях и документах, представленных Заявителем, Представителем.

2.8.1.4. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Возобновление действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации» являются:

- не предоставление общественной организацией заявления об устранении нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи Заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка от 01.08.2014 № 663, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

- наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных Заявителем, Представителем.

2.8.1.5. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача дубликата документа о государственной аккредитации» являются:

- неуплата государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию или отсутствие сведений об оплате государственной пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

- наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

2.9.2. За выдачу документа о государственной аккредитации/нового документа о государственной аккредитации в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей.

2.9.3. За выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 350 рублей.

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

2.10.1. Срок ожидания 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**

Срок регистрации полученных от Заявителя заявления и документов – не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, нерабочими праздничными днями.

В случае подачи заявления и документов через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, регистрация заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа.

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 МФЦ и Уполномоченный орган должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа Заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Уполномоченного органа, 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 осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц Уполномоченного органа предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. 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.

2.12.7. 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 предоставления 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) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа 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 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 ЕПГУ, РПГУ;

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

3) формирование запроса Заявителем, Представителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала;

5) оценка доступности и качества государственной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата государственной в МФЦ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

2.14.2. Государственная услуга предоставляется через МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

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

2.14.3.1. В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ Заявитель или Представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также результат предоставления услуги направляются Заявителю и размещаются в его личном кабинете на ЕПГУ в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего административного действия (процедуры) предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления государственной услуги также дополнительно может быть выдан Заявителю, Представителю на бумажном носителе в МФЦ, Уполномоченном органе в случае выбора Заявителем, Представителем выдачи результата предоставления государственной услуги дополнительным способом - на бумажном носителе.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ вместе с результатом предоставления государственной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется электронное уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе, или в МФЦ. В электронном уведомлении Уполномоченный орган указывает доступное для получения результата предоставления государственной услуги МФЦ с указанием адреса, либо указывает на возможность получения в Уполномоченном органе или с использованием услуг операторов почтовой связи.

2.14.4. Электронные документы представляются с использованием Личного кабинета Заявителя, Представителя посредством РПГУ, ЕПГУ в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - 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;

zip, rar - для документов, сжатых в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным 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 МФЦ, 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 подуслуги «Объявление государственной аккредитации спортивной федерации» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об объявлении государственной аккредитации, в том числе в электронной форме;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и принятие решения об объявлении государственной аккредитации или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление результата.

3.1.2. Предоставление подуслуги «Проведение государственной аккредитации региональной спортивной федерации» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о государственной аккредитации, в том числе в электронной форме;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и принятие решения о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Сахалинской области или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление результата.

3.1.3. Предоставление подуслуги «Внесение изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о внесении изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса, в том числе в электронной форме;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления о внесении изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса

региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса и направление заявления в Министерство спорта Российской Федерации для рассмотрения;

- принятие мотивированного решения;
- направление результата.

3.1.4 Предоставление подуслуги «Выдача дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации, в том числе в электронной форме;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и документов о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации и принятие решения о предоставлении дубликата документа о государственной аккредитации или отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление результата.

3.1.5. Предоставление подуслуги «Прекращение действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о прекращении действия государственной аккредитации, в том числе в электронной форме;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления о прекращении действия государственной аккредитации и принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации или отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление результата.

3.1.6. Предоставление подуслуги «Возобновление действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о возобновлении действия государственной аккредитации и устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации, в том числе в электронной форме;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления о возобновлении действия государственной аккредитации и принятие решения о возобновлении действия государственной аккредитации или отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление результата.

## **3.2. Объявление государственной аккредитации спортивной федерации**

3.2.1. Максимальный срок предоставления - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.2. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления об объявлении государственной аккредитации, в том числе в электронной форме;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и принятие решения об объявлении государственной аккредитации или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление результата.

**Административная процедура – прием и регистрация заявления об  
объявлении государственной аккредитации, в том числе в электронной  
форме**

3.2.3. Основание для начала административной процедуры является представление Заявителем, представителем заявления по форме Приложения № 1 настоящего Административного регламента, указанного в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 и документов согласно пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган или посредством ЕПГУ, или РПГУ, или через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.2.4. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления и приложенных к нему документов в Системе электронного делопроизводства Правительства Сахалинской области (далее – СЭД).

3.2.5. Срок регистрации полученных от Заявителя, Представителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган.

В случае направления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ прилагаемые документы возврату не подлежат.

3.2.6. Критерием принятия решения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, Уполномоченным органом направляется заявителю, представителю решение по форме Приложения № 9 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и их возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД заявления.

3.2.7. В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

### **Административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие**

3.2.8. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.9. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является должностное лицо Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного действия (далее – должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за запрос).

Ответственный за запрос, в случае не предоставления документов (сведений) Заявителем, Представителем самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде, посредством ЕГИССО, следующие документы (сведения):

а) сведения из ЕГРЮЛ – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.2.10. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 (второго) рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление Заявителем, Представителем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель, Представитель вправе представить самостоятельно.

3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.2.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в журнале исходящей документации или СЭД.

### **Административная процедура - рассмотрение заявления и принятие решения об объявлении государственной аккредитации или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.2.14. Основание для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления Уполномоченным органом в СЭД и ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии.

3.2.15. Поступившее и зарегистрированное заявление в течение 7 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.2.16. Результатом административной процедуры является оформление должностным лицом:

- распоряжение Уполномоченного органа об объявлении государственной аккредитации;
- Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (согласно формы Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.2.17. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении подуслуги в соответствии с подпунктом 2.8.1.1 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.18. Способом фиксации административной процедуры является регистрация принятого распоряжения Уполномоченного органа об объявлении государственной аккредитации, или Уведомления в СЭД.

#### **Административная процедура – направление результата**

3.2.20. Заявителю, Представителю в качестве результата предоставления подуслуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

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

3.2.21. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Уполномоченным органом решение об объявлении государственной аккредитации или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД.

3.2.22. Результатом административной процедуры является направленное решение об объявлении государственной аккредитации или Уведомления Заявителю, Представителю способом, указанным в пункте 3.2.20 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.2.23. Критерий принятия решения по направлению принятого решения Заявителю отсутствует.



3.2.24. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа или роспись Заявителя, Представителя на бумажном документе, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель, Представитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ.

Дополнительно, результат административной процедуры размещается на официальном сайте органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

### **3.3. Проведение государственной аккредитации региональной спортивной федерации**

3.3.1. Максимальный срок предоставления - 34 рабочих дня со дня истечения срока подачи общественной организацией (в срок, установленный пунктом 6 Порядка от 01.08.2014 № 663 заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка от 01.08.2014 № 663).

3.3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о государственной аккредитации, в том числе в электронной форме;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и принятие решения о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Сахалинской области или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление результата.

#### **Административная процедура – прием и регистрация заявления о государственной аккредитации, в том числе в электронной форме**

3.3.3. Основание для начала административной процедуры является предоставление Заявителем, Представителем заявления по форме Приложения № 1 настоящего Административного регламента и документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 и пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, прием которых осуществляется в Уполномоченном органе, или посредством ЕПГУ или РПГУ, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.3.4. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления и приложенных к нему документов в СЭД.

3.3.5. Критерием принятия решения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, Уполномоченным органом направляется Заявителю, Представителю решение по форме Приложения № 9 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и их возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД заявления.

3.3.6. В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.3.7. В случае направления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ прилагаемые документы возврату не подлежат.

### **Административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.9. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является должностное лицо Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного действия (далее – должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за запрос).

Ответственный за запрос, в случае не предоставления документов (сведений) Заявителем, Представителем самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде, посредством ЕГИССО) следующие документы (сведения):

а) сведения из ЕГРЮЛ – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

б) сведения об оплате государственной пошлины – в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.3.10. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 (второго) рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.11. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление Заявителем, Представителем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель, Представитель вправе представить самостоятельно.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов в журнале исходящей документации или СЭД.

**Административная процедура - рассмотрение заявления и принятие решения о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Сахалинской области или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.3.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в СЭД заявления с приложением документов Уполномоченным органом и ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии.

3.3.15. Поступившее и зарегистрированное заявление в течение 30 рабочих дней рассматриваются Комиссией по государственной аккредитации Уполномоченного органа, в обязанности которой, в соответствии с Положением, входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – Комиссия).

3.3.16. Результатом административной процедуры является оформление должностным лицом Уполномоченного органа в обязанности которого входит выполнение соответствующих задач и функций (далее – должностное лицо):

- решение о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в субъекте Российской Федерации (Уполномоченным органом издается распоряжение);

- Уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно Приложения № 8 настоящего Административного регламента;

3.3.17. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.1.1 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого решения о государственной аккредитации общественной организации, или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД.

**Административная процедура – направление результата**

3.3.19. Заявителю, Представителю в качестве результата предоставления подуслуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

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

3.3.20. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Уполномоченным органом решение о государственной аккредитации или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД.

3.3.21. Результатом административной процедуры является направленное решение о государственной аккредитации или Уведомления Заявителю, Представителю способом, указанным в пункте 3.3.19 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.3.22. Критерий принятия решения по направлению принятого решения Заявителю отсутствует.

3.3.23. Способ фиксации результата административной процедуры является проставление усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа или роспись Заявителя, Представителя на бумажном документе, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель, Представитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ.

Дополнительно, результат административной процедуры размещается на официальном сайте органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

#### **3.4. Внесение изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса**

3.4.1. Максимальный срок предоставления - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления по форме Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Исчерпывающий перечень административных процедур:

– прием и регистрация заявления о внесении изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса, в том числе в электронной форме;

– межведомственное информационное взаимодействие;

– рассмотрение заявления о внесении изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса и направление заявления в Министерство спорта Российской Федерации для рассмотрения;

- принятие мотивированного решения;
- направление результата.

**Административная процедура – прием и регистрация заявления о внесении изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса, в том числе в электронной форме**

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем, Представителем заявления по форме Приложения № 4 настоящего Административного регламента, и соответствующих документов, указанных в подпункте 2.6.1.4 пункта 2.6.1 и пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган или посредством ЕПГУ, или РПГУ, или через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.4.4. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления и приложенных к нему документов в СЭД.

3.4.5. Критерием принятия решения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, Уполномоченным органом направляется Заявителю, Представителю решение по форме Приложения № 9 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и их возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД заявления.

3.4.6. Срок регистрации полученных от Заявителя, Представителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня их представления в Уполномоченный орган. В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.4.7. В случае направления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ прилагаемые документы возврату не подлежат.

**Административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.8. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.4.9. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является должностное лицо Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного действия (далее – должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за запрос).

Ответственный за запрос, в случае не предоставления документов (сведений) Заявителем, Представителем самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде, посредством ЕГИССО) следующие документы (сведения):

а) сведения из ЕГРЮЛ – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

б) сведения об оплате государственной пошлины – в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.4.10. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 (второго) рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.11. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление Заявителем, Представителем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель, Представитель вправе представить самостоятельно.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в журнале исходящей документации или СЭД.

**Административная процедура - рассмотрение заявления о внесении изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса и направление заявления в Министерство спорта Российской Федерации для рассмотрения**

3.4.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления Уполномоченным органом в СЭД и ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.15. Поступившее заявление в течение 5 рабочих дней рассматривается должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.4.16. Результатом административной процедуры является оформление и направление должностным лицом Уполномоченного органа заявления о внесении изменений в Реестр в Министерство спорта Российской Федерации для принятия мотивированного решения в порядке, установленном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.03.2015 № 276 «Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре» с приложением необходимых документов.

3.4.17. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1.2 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления Уполномоченного органа о внесении изменений в Реестр в СЭД.

#### **Административная процедура – принятие мотивированного решения**

3.4.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие официальных данных о Реестре Министерства спорта Российской Федерации, размещенных на его официальном сайте.

3.4.20. Результатом административной процедуры является:

- в случае, если Министерством спорта Российской Федерации принято мотивированное решение о внесении изменений в Реестр – новый документ, подтверждающий государственную аккредитацию Заявителя, Представителя.

- в случае, если Министерством спорта Российской Федерации принято мотивированное решение об отказе во внесении изменений в Реестр – Уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги по форме Приложения № 8 настоящего Административного регламента.

3.4.21. Срок регистрации результата административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня с даты размещения Министерством спорта Российской Федерации сведений о Реестре на его официальном сайте.

3.4.22. Критерием принятия решения являются сведения Реестре, размещенные на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации.

3.4.23. Способом фиксации результата административной процедуры

является регистрация результата в СЭД.

### **Административная процедура – направление результата**

3.4.24. Заявителю, Представителю в качестве результата предоставления подуслуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

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

3.4.25. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом решения о внесении изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД.

3.4.26. Результатом административной процедуры является направленный Уполномоченным органом новый документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю, Представителю способом, указанным в пункте 3.4.24 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.4.27. Критерий принятия решения по направлению принятого решения Заявителю, Представителю отсутствует.

3.4.28. Способ фиксации результата административной процедуры является проставление усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа или роспись Заявителя, Представителя на бумажном документе, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель, Представитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ.

Дополнительно, результат административной процедуры размещается на официальном сайте органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

### **3.5. Выдача дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации**



3.5.1. Максимальный срок предоставления - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации, в том числе в электронной форме;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и документов о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации и принятие решения о предоставлении дубликата документа о государственной аккредитации или отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление результата.

**Административная процедура – прием и регистрация заявления и документов о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации, в том числе в электронной форме**

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем, Представителем заявления по форме Приложения № 5 настоящего Административного регламента, и соответствующих документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 и пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган или посредством ЕПГУ, или РПГУ, или через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.5.4. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления и приложенных к нему документов в СЭД.

3.5.5. Критерием принятия решения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, Уполномоченным органом направляется Заявителю, Представителю решение по форме Приложения № 9 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и их возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД заявления.

3.5.6. Срок регистрации полученных от Заявителя, Представителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня их представления в Уполномоченный орган. В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.5.7. В случае направления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ прилагаемые документы возврату не подлежат.

**Административная процедура - межведомственное информационное**

**взаимодействие**

3.5.8. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.5.9. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является должностное лицо Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного действия (далее – должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за запрос).

Ответственный за запрос, в случае не предоставления документов (сведений) Заявителем, Представителем самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде, посредством ЕГИССО) следующие документы (сведения):

а) сведения из ЕГРЮЛ – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

б) сведения об оплате государственной пошлины – в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.5.10. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 (второго) рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.5.11. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление Заявителем, Представителем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель, Представитель вправе представить самостоятельно.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.5.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в журнале исходящей документации или СЭД.

**Административная процедура - рассмотрение заявления и документов  
о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации и  
принятие решения о предоставлении дубликата документа о  
государственной аккредитации или отказе в предоставлении  
государственной услуги**

3.5.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в СЭД заявления с приложением документов Уполномоченным органом и ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии.

3.5.15. Поступившее и зарегистрированное заявление в течение 2 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.5.16. Результатом административной процедуры является оформление должностным лицом:

- распоряжение Уполномоченного органа выдаче дубликата документа о государственной аккредитации;
- Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (согласно формы Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.5.17. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении подуслуги в соответствии с подпунктом 2.8.1.5 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого распоряжения Уполномоченного органа об объявлении государственной аккредитации, или Уведомления в СЭД.

### **Административная процедура – направление результата**

3.5.19. Заявителю, Представителю в качестве результата предоставления подуслуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

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

3.5.20. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Уполномоченным органом решение о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД.

3.5.21. Результатом административной процедуры является направленный дубликат документа о государственной аккредитации или Уведомление Заявителя, Представителя способом, указанным в пункте 3.5.19 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.22. Критерий принятия решения по направлению принятого решения Заявителю, Представителю отсутствует.

3.5.23. Способ фиксации результата административной процедуры является проставление усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа или роспись Заявителя, Представителя на бумажном документе, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель, Представитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ.

Дополнительно, результат административной процедуры размещается на официальном сайте органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

### **3.6. Прекращение действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации**

3.6.1. Максимальный срок предоставления - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления по форме Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о прекращении действия государственной аккредитации, в том числе в электронной форме;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления о прекращении действия государственной аккредитации и принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации или отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление результата.

#### **Административная процедура - прием и регистрация заявления о прекращении действия государственной аккредитации, в том числе в электронной форме**

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем, Представителем заявления по форме Приложения № 6 настоящего Административного регламента, и соответствующих документов, указанных в подпункте 2.6.1.5 пункта 2.6.1 и пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган или посредством ЕПГУ, или РПГУ, или через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.6.4. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления и приложенных к нему документов в СЭД.

3.6.5. Критерием принятия решения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, Уполномоченным органом направляется Заявителю, Представителю решение по форме Приложения № 9 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и их возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД заявления.

3.6.6. Срок регистрации полученных от Заявителя, Представителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня их представления в Уполномоченный орган. В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.6.7. В случае направления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ прилагаемые документы возврату не подлежат.

#### **Административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.8. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.6.9. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является должностное лицо Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного действия (далее – должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за запрос).

Ответственный за запрос, в случае не предоставления документов (сведений) Заявителем, Представителем самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде, посредством ЕГИССО) следующие документы (сведения):

а) сведения из ЕГРЮЛ – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.6.10. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 (второго) рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6.11. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление Заявителем,

Представителем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель, Представитель вправе представить самостоятельно.

3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.6.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в журнале исходящей документации или СЭД.

**Административная процедура - рассмотрение заявления о прекращении действия государственной аккредитации и принятие решения о прекращении действия государственной аккредитации или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.6.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в СЭД заявления с приложением документов Уполномоченным органом и ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии.

3.6.15. Поступившее и зарегистрированное заявление в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.6.16. Результатом административной процедуры является оформление должностным лицом:

- распоряжение Уполномоченного органа о прекращении действия государственной аккредитации;
- Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (согласно формы Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.6.17. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении подуслуги в соответствии с подпунктом 2.8.1.3 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого распоряжения Уполномоченного органа о прекращении действия государственной аккредитации, или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД.

**Административная процедура – направление результата**

3.6.19. Заявителю, Представителю в качестве результата предоставления подуслуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

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

3.6.20. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Уполномоченным органом распоряжения о прекращении государственной аккредитации или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД.

3.6.21. Результатом административной процедуры является направленное распоряжение о прекращении государственной аккредитации или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю, Представителю способом, указанным в пункте 3.6.19 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.6.22. Критерий принятия решения по направлению принятого решения Заявителю, Представителю отсутствует.

3.6.23. Способ фиксации результата административной процедуры является проставление усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа или роспись Заявителя, Представителя на бумажном документе, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель, Представитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ.

Дополнительно, результат административной процедуры размещается на официальном сайте органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

### **3.7. Возобновление действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации**

3.7.1. Максимальный срок предоставления - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления по форме Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о возобновлении действия государственной аккредитации и устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации, в том числе в электронной форме;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- рассмотрение заявления о возобновлении действия государственной аккредитации и принятие решения о возобновлении действия государственной аккредитации

аккредитации или отказе в предоставлении государственной услуги;  
– направление результата.

**Административная процедура - прием и регистрация заявления о возобновлении действия государственной аккредитации и устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации, в том числе в электронной форме**

3.7.3. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем, Представителем заявления по форме Приложения № 7 настоящего Административного регламента (обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации, предусмотренных частью 2 статьи 16.1, пунктами 1 - 6 части 7 и частью 8 статьи 26.2 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ) и соответствующих документов, указанных в подпункте 2.6.1.6 пункта 2.6.1 и пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган или посредством ЕПГУ, или РПГУ, или через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.7.4. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления и приложенных к нему документов в СЭД.

3.7.5. Критерием принятия решения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, Уполномоченным органом направляется Заявителю, Представителю решение по форме Приложения № 9 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и их возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД заявления.

3.7.6. Срок регистрации полученных от Заявителя, Представителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня их представления в Уполномоченный орган. В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.7.7. В случае направления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ прилагаемые документы возврату не подлежат.

**Административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.8. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.7.9. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является должностное лицо



Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного действия (далее – должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за запрос).

Ответственный за запрос, в случае не предоставления документов (сведений) Заявителем, Представителем самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде, посредством ЕГИССО) следующие документы (сведения):

а) сведения из ЕГРЮЛ – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.7.10. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 (второго) рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.7.11. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление Заявителем, Представителем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель, Представитель вправе представить самостоятельно.

3.7.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.7.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в журнале исходящей документации или СЭД.

**Административная процедура – рассмотрение заявления о возобновлении действия государственной аккредитации и принятие решения о возобновлении действия государственной аккредитации или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.7.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в СЭД заявления с приложением документов Уполномоченным органом и ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии.

3.7.15. Поступившее и зарегистрированное заявление в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.7.16. Результатом административной процедуры является оформление должностным лицом:

- распоряжение Уполномоченного органа о возобновлении действия государственной аккредитации;
- Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (согласно формы Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.7.17. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении подуслуги в соответствии с подпунктом 2.8.1.4 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого распоряжения Уполномоченного органа о возобновлении действия государственной аккредитации, или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД.

#### **Административная процедура – направление результата**

3.7.19. Заявителю, Представителю в качестве результата предоставления подуслуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

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

3.7.20. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Уполномоченным органом распоряжения о возобновлении действия государственной аккредитации или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД.

3.7.21. Результатом административной процедуры является направленное распоряжение о возобновлении действия государственной аккредитации или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю, Представителю способом, указанным в пункте 3.7.19 подраздела 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.7.22. Критерий принятия решения по направлению принятого решения Заявителю, Представителю отсутствует.

3.7.23. Способ фиксации результата административной процедуры является проставление усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа или роспись Заявителя, Представителя на бумажном документе, подтверждающего

содержание электронного документа, который Заявитель, Представитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ.

Дополнительно, результат административной процедуры размещается на официальном сайте органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

### **3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

3.8.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю, Представителю обеспечиваются:

- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное электронное взаимодействие;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу.

#### **3.8.2. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, 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, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.6 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ, 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 Уполномоченный орган посредством РПГУ, ЕПГУ.

3.8.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.2 – 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента, том числе с учетом следующих особенностей (при подаче заявления с пакетом документов в электронной форме).

3.8.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, 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. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по формам, приведенным в приложениях №№ 1, 2, 4, 5, 6, 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.8.3.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги, которое осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, 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 - 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном

кабинете на ЕПГУ, 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.

3.8.5. Заявителю, Представителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, а также, при необходимости (дополнительно) в форме бумажного документа, выбор которого определен Заявителем при заполнении формы посредством которой были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель, Представитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.8.6. Результат предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

Автоматическое принятие решения по услуге не предусмотрено.

3.8.7. 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 Уполномоченного органа, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

3.8.8. Заявителю, Представителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

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

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Уполномоченного органа в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Должностное лицо Уполномоченного органа на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

### **3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.10.1. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.10.1.1. Информирование Заявителей, Представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение Заявителя, Представителя в МФЦ.

Предоставление информации Заявителям, Представителям обеспечение доступа Заявителей, Представителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.10.2. Прием и заполнение запросов Заявителей, Представителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение Заявителя либо его Представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность Заявителя, Представителя, а также документов, подтверждающих полномочия Представителя (при обращении Заявителя через Представителя);

2) при отсутствии документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, а также документа, подтверждающего полномочия Представителя, или отказа предъявить такой документ отказывает в приеме документов с разъяснением причин;

3) при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, а также документа, подтверждающего полномочия Представителя (при обращении Заявителя через Представителя), осуществляет прием заявления и документов;

4) при отсутствии у Заявителя, Представителя заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

5) при отсутствии электронного документооборота с уполномоченным органом при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

6) при наличии электронного документооборота с уполномоченным органа осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает Заявителю, Представителю;

7) по желанию Заявителя, Представителя работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера.

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

3.10.3. Направление (вручение) Заявителю, Представителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Уполномоченного органа документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги, в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует Заявителя, Представителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным Заявителем, Представителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ Заявителя, Представителя с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование Заявителя, Представителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

### **3.11. 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 не предоставляется.

### **3.12. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

Заявитель, Представитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в любое отделение МФЦ, а также направить заявление посредством ЕПГУ.



#### **4. Формы контроля за исполнением 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 осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Уполномоченного органа.

##### **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. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав

Заявителей руководитель Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**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) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (подуслуги);

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

в) требование у заявителя 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 (подуслуги);

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги (подуслуги), 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 решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги (подуслуги) в полном объеме;

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

ж) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу (подуслугу), МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги (подуслуги);

и) приостановление предоставления государственной услуги (подуслуги), 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 решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

к) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги (подуслуги) в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, 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 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) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников;

- доводы, на основании которых Заявитель, Представитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, 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 государственной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Руководителем Уполномоченного органа (далее - министр), Руководителем МФЦ, исполнительным органом власти Сахалинской области, являющимся учредителем МФЦ, Правительством Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются Правительством Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Уполномоченного органа рассматриваются руководителем Уполномоченного органа.

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

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

5.3.2. Должностные лица Уполномоченного органа, 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 письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, Представителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя, Представителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, РПГУ либо ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя, Представителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. 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.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официальных сайтов Уполномоченного органа, МФЦ в сети Интернет;

2) ЕПГУ либо РПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4.5. 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, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования Заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи Заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы Заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования Заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения Заявителем 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) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Уполномоченного органа, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Уполномоченный орган обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченный орган 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 Уполномоченным органом 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 Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалобы, МФЦ, руководителем исполнительного органа власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, 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

**Форма заявления о предоставлении подуслуги**  
**(«Объявление государственной аккредитации спортивной федерации»)**

В Министерство спорта Сахалинской области

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_.

**Заявление об объявлении государственной аккредитации спортивной федерации**

Общие сведения:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации (для Представителя, действующего на основании доверенности)

\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания (для Представителя, действующего на основании доверенности)

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий личность Заявителя (паспорт)

Документы, подтверждающие личность и полномочия Представителя по доверенности (паспорт и доверенность)

\_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

Раздел ВРВС	
Наименование (номер-код) вида спорта	

**Окончание срока действия государственной аккредитации по виду спорта**

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя/Представителя \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

*Изображение официального символа субъекта Российской Федерации  
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
в области физической культуры и спорта (герб, эмблема)*

**министерство спорта Сахалинской области**

(наименование органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации)

**ДОКУМЕНТ**

**о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса  
региональной спортивной федерации/ДУБЛИКАТ ДОКУМЕНТА о  
государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса  
региональной спортивной федерации**

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

№ \_\_\_\_\_  
(цифрами)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование общественной организации, включая  
организационно-правовую форму)

\_\_\_\_\_  
(основной государственный регистрационный номер общественной организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес (место нахождения) общественной организации)  
аккредитована по виду спорта

\_\_\_\_\_  
(наименование вида спорта, номер-код вида  
спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)  
в соответствии с решением о государственной аккредитации

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

наделена статусом региональной спортивной федерации  
с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

и включена в реестр общероссийских и аккредитованных региональных  
спортивных федераций под номером-кодом

\_\_\_\_\_  
(номер-код в соответствии с реестром общероссийских и аккредитованных  
региональных спортивных федераций)

**Министр**  
М.п.

**И.О. Фамилия**

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении подуслуги**  
(«Проведение государственной аккредитации региональной спортивной  
федерации»)

В министерство спорта Сахалинской области  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_.

**Заявление**  
**о государственной аккредитации региональной спортивной федерации**

Общие сведения:

Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации (для Представителя, действующего на основании  
доверенности)

\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания (для Представителя, действующего на  
основании доверенности)

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий личность Заявителя (паспорт)

Документы, подтверждающие личность и полномочия Представителя по  
доверенности (паспорт и доверенность)

\_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер)

выдан

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<input type="checkbox"/> Является <input type="checkbox"/> Не является
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	
Имеется ли общероссийская спортивная федерация, членом которой является региональная общероссийская организация? (заполняется в случае, если не является подразделением общероссийской спортивной федерации)	<input type="checkbox"/> Имеется <input type="checkbox"/> Не имеется

**Раздел ВРВС, в который включен вид спорта, подлежащий государственной аккредитации**

Первый раздел ВРВС – виды спорта, не являющиеся национальными, военно-прикладными и служебно-прикладными, а также видами спорта, развитие которых осуществляется на общероссийском уровне <input type="checkbox"/>	
Наименование (номер-код) вида спорта	
Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?	<input type="checkbox"/> Осуществлялась <input type="checkbox"/> Не осуществлялась
Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если осуществлялась)	<input type="checkbox"/> Истек <input type="checkbox"/> Не истек
Второй раздел ВРВС – виды спорта, развитие которых осуществляется на общероссийском уровне, и их спортивные дисциплины <input type="checkbox"/>	
Наименование (номер-код) вида спорта	
Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?	<input type="checkbox"/> Осуществлялась <input type="checkbox"/> Не осуществлялась
Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной	<input type="checkbox"/> Истек

аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если осуществлялась)	<input type="checkbox"/> Не истек
Третий раздел ВРВС – национальные виды спорта и их спортивные дисциплины	<input type="checkbox"/>
Наименование (номер-код) вида спорта	
Существует общероссийская спортивная федерация по виду спорта, подлежащего государственной аккредитации	<input type="checkbox"/> Существует <input type="checkbox"/> Не существует
Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?	<input type="checkbox"/> Осуществлялась <input type="checkbox"/> Не осуществлялась
Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если осуществлялась)	<input type="checkbox"/> Истек <input type="checkbox"/> Не истек

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись  
Заявителя/Представителя



Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении подуслуги**  
(«Внесение изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса»)

В министерство спорта Сахалинской области  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о внесении изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее юридического адреса**

Общие сведения:

Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации (для Представителя, действующего на основании доверенности)

\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания (для Представителя, действующего на основании доверенности) \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий личность Заявителя (паспорт)  
Документы, подтверждающие личность и полномочия Представителя по доверенности (паспорт и доверенность)

\_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер)

выдан

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

- Изменение наименования (местонахождения) региональной спортивной федерации
- Изменение состава руководящих органов региональной спортивной федерации
- Внесение изменений в учредительные документы региональной спортивной федерации

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись  
Заявителя/Представителя

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении подуслуги**  
(«Выдача дубликата документа о государственной аккредитации,  
подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации»)

**В министерство спорта Сахалинской области**

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

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

Общие сведения:

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации (для Представителя, действующего на основании доверенности)

\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания (для Представителя, действующего на основании доверенности)

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий личность Заявителя (паспорт)

Документы, подтверждающие личность и полномочия Представителя по доверенности (паспорт и доверенность)

\_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись  
Заявителя/Представителя

Приложение № 7  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении подуслуги**  
**(«Возобновление действия государственной аккредитации региональной**  
**спортивной федерации»)**

**В министерство спорта Сахалинской области**

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

**Заявление о возобновлении действия государственной аккредитации и**  
**устранении обстоятельств, послуживших основанием для**  
**приостановления действия государственной аккредитации**

Общие сведения:

Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации (для Представителя, действующего на основании  
доверенности)

\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания (для Представителя, действующего на  
основании доверенности)

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий личность Заявителя (паспорт)

Документы, подтверждающие личность и полномочия Представителя по  
доверенности (паспорт и доверенность)

\_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер)

выдан

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

85

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

К заявлению прилагаю следующие документы и сведения об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации:

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

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись  
Заявителя/Представителя

Приложение № 8  
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

**министерство спорта Сахалинской области**

Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта Российской Федерации

Кому: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

**министерство спорта Сахалинской области**

Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта Российской Федерации

принято решение об отказе в предоставлении государственной  
услуги  
по следующим основаниям<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с  
заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения  
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном  
порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО руководителя органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>1</sup> Основание отказа указывается должностным лицом Уполномоченного органа с ссылками на пункты  
Административного регламента и разъяснением причин отказа.





Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении подуслуги**  
**(«Прекращение действия государственной аккредитации региональной**  
**спортивной федерации»)**

**В министерство спорта Сахалинской области**

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

**Заявление о прекращении действия государственной аккредитации**  
**региональной спортивной федерации**

Общие сведения:

Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

адрес регистрации (для Представителя, действующего на основании  
доверенности)

\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания (для Представителя, действующего на  
основании доверенности)

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий личность Заявителя (паспорт)

Документы, подтверждающие личность и полномочия Представителя по  
доверенности (паспорт и доверенность)

\_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер)

выдан

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
--------------------------	--

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись  
Заявителя/Представителя

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги**

**министерство спорта Сахалинской области**

Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта Российской Федерации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом  
**министерство спорта Сахалинской области**

Наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта Российской Федерации  
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная  
информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с  
заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения  
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном  
порядке.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО руководителя органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации*

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>1</sup> Основание отказа указывается специалистом Уполномоченного органа с ссылками на пункты  
Административного регламента и разъяснением причин отказа.

