



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 декабря 2015 года № 1889-о

О внесении изменений в приказ комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 07 апреля 2015 года № 485-о «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о проводимых на территории Ленинградской области государственным учреждением в сфере физической культуры и спорта Ленинградской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих мероприятиях»

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в приказ комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 07 апреля 2015 года № 485-о «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о проводимых на территории Ленинградской области государственным учреждением в сфере физической культуры и спорта Ленинградской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих мероприятиях» изменения, изложив приложение (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации о проводимых на территории Ленинградской области государственным учреждением в сфере физической культуры и спорта Ленинградской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих мероприятиях) в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Г.Г. Колготин

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению информации о
проводимых на территории Ленинградской области
государственным учреждением в сфере физической культуры и спорта
Ленинградской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и
приему заявок на участие в этих мероприятиях**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению информации о проводимых на территории Ленинградской области государственным учреждением в сфере физической культуры и спорта Ленинградской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих мероприятиях (далее - государственная услуга).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти
Ленинградской области (органа местного самоуправления,
организации), предоставляющего государственную услугу,
и его структурных подразделений, ответственных
за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями, подведомственными комитету по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - Учреждения):

1. Государственное автономное учреждение Ленинградской области «Центр спортивной подготовки сборных команд Ленинградской области».
2. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Центр Олимпийской подготовки по зимним видам спорта».
3. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Центр спортивной подготовки по водным видам спорта Ленинградской области».
4. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Центр спортивной подготовки по волейболу».

**1.3. Информация о местах нахождения и графике работы
органов исполнительной власти Ленинградской области
(органов местного самоуправления, организаций),
предоставляющих государственную услугу, и их структурных
подразделений, ответственных за предоставление
государственной услуги, справочных телефонах и адресах
электронной почты данных структурных подразделений,**

в том числе номере телефона-автоинформатора

Информация о месте нахождения, графике работы, дни и часы приема заявителей, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту, а также размещена на официальном сайте комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - Комитет), в ведении которого находятся Учреждения.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации

Государственную услугу предоставляют непосредственно Учреждения. В предоставлении государственной услуги не участвуют органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации).

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>
ПГУ ЛО в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://sport.lenobl.ru/>.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7.1. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется:

- при личной явке заявителя в Учреждения;
- по телефону специалистами Учреждений;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
- по почте;
- по электронной почте.

1.7.2. Специалист Учреждения, осуществляющий консультирование по телефону, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование Учреждения, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.7.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Учреждения или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

1.7.4. Консультирование по электронной почте (при наличии) осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение тридцати календарных дней с момента регистрации в Учреждении электронного обращения заявителя. Регистрация электронного обращения осуществляется в течение дня поступления такого обращения.

1.7.5. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

1.7.6. Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.7.7. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Учреждения либо лицом, его замещающим.

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

1.7.9. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации в Учреждении письменного обращения заявителя.

1.7.10. При личном обращении заявителя в Учреждение специалист Учреждения должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

1.7.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица).

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3 - 1.5 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.8.1. Сведения о предоставлении государственной услуги и информация для размещения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальном сайте Администрации Ленинградской области размещаются сотрудниками сектора правового обеспечения и делопроизводства комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее – комитет).

Сведения о государственной услуге и информация размещаются в электронной форме на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на официальном сайте комитета и на официальных сайтах Учреждений.

Сведения об услугах (функциях) и информация, размещенные на региональном портале и официальном сайте Администрации Ленинградской области, являются открытыми, общедоступными и предоставляются бесплатно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Сведения о государственной услуге и информация для Заявителей о предоставлении государственной услуги (в том числе реквизиты административного регламента, формы документов для получения государственной услуги) размещаются также на стенде в помещении Комитета.

1.8.2. Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Учреждений;

график работы, контактные телефоны специалистов Учреждений;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

1.9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.9.1. В качестве заявителей при предоставлении государственной услуги выступают физические или юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление государственной услуги.

1.9.2. От имени заявителей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению информации о проводимых на территории Ленинградской области государственным учреждением в сфере физической культуры и спорта Ленинградской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих мероприятиях.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

Услуга предоставляется государственными Учреждениями, подведомственными Комитету:

1. Государственное автономное учреждение Ленинградской области "Центр спортивной подготовки сборных команд Ленинградской области".

2. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Центр Олимпийской подготовки по зимним видам спорта".

3. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Центр спортивной подготовки по водным видам спорта Ленинградской области".

4. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Центр спортивной подготовки по волейболу".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителю полной и достоверной информации о проводимых Учреждением на территории Ленинградской области спортивных и оздоровительных мероприятиях (далее - мероприятия);

допуск заявителя к участию (отказ в допуске заявителя к участию) в проводимом Учреждением мероприятии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 14 календарных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

1) Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа

опубликован в изданиях «Российская газет», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

3) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Опубликован «Российская газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2011, № 18, ст. 2679).

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

2.6.1. Перечень документов необходимый для предоставления информации о проводимом Учреждением мероприятии.

- Запрос заявителя о предоставлении информации о проводимом Учреждением спортивном (оздоровительном) мероприятии.

Запрос излагается в произвольной форме и подписывается заявителем.

Примерная форма запроса приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту, а также в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Учреждения.

Запрос заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.6.2. Перечень документов необходимый для приема заявки на участие в проводимом Учреждением спортивном (оздоровительном) мероприятии.

- Заявка на участие в спортивном (оздоровительном) мероприятии;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (с условием предоставления оригинала документа при допуске к участию в мероприятии);

- в случае, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении в паспортном столе предоставляется копия заграничного паспорта и справка из паспортного стола, подтверждающая этот факт;

- для юридических лиц: заверенную копию решения уполномоченных органов управления Заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации или доверенность на представление интересов юридического лица;

- справку о состоянии здоровья на каждого участника, указанного в заявке, которая является основанием для допуска к спортивным соревнованиям;

Форма заявки на участие приведена в приложении № 4 к настоящему

Регламенту, а также в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Учреждения.

Заявление и прилагаемые к нему документы с описью вложения представляются заявителем непосредственно или направляются по почте с уведомлением о вручении.

Заявление заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО.

Документы, предоставляемые для получения услуги, должны содержать следующие сведения:

наименование юридического лица (заявителя) и адрес его местонахождения (для юридических лиц);

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц);

адрес электронной почты заявителя (если информационное письмо Учреждения должно быть направлено в форме электронного документа);

почтовый адрес заявителя (если информационное письмо Учреждения должно быть направлено в письменной форме).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего раздела, по своей инициативе

Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим

законодательством

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги заявителю, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие формы и(или) содержания документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги требованиям настоящего Регламента;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, либо недостоверных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления осуществляется при предоставлении заявления непосредственно заявителем в течение 15 минут, при получении заявления по почте

- в течение дня его получения.

2.15. 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

2.15.1. Вход в здание, где располагаются Учреждения, оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы соответствующих государственных учреждений; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

2.15.2. Места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование о предоставлении услуги;
- времени перерыва на обед.

2.15.4. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

- местонахождение, режим работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Учреждений,
- текст настоящего регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема (приложение № 1 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги,
- образцы заполнения запросов и перечень документов,
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги,
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление услуги,
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки. Показатель определяется по формуле:

$$ДЗАПср. = ЗАПср. / ЗАПобщ. \times 100\%$$
, где:

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАПср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

ДЗАПср. - доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

2.16.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$$ДЖоб. = Жоб. / ЗАПобщ. \times 100\%, \text{ где:}$$

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

Жоб. - количество обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги, поступивших в течение года;

ДЖоб. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО:

2.17.1. Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО без личной явки на прием в Учреждение.

2.17.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.17.4. автоматизированной

информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО специалист Учреждения выполняет следующие действия: формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО.

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист Учреждения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.17.7. Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации приема документов на ПГУ.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

- информирование заявителя о проводимом Учреждением мероприятии;

Общий срок выполнения административной процедуры - 13 рабочих дней с даты регистрации запроса.

- прием и рассмотрение заявки и документов на участие заявителя в проводимом Учреждением мероприятии;

Общий срок выполнения административной процедуры - 14 рабочих дней с даты регистрации запроса.

4.2. Прием и регистрация запроса.

4.2.1. Основания для начала административной процедуры.

- личное обращение заявителя в Учреждение о предоставлении услуги;

- поступление в Учреждение запроса о предоставлении государственной услуги в письменном виде через отделение почтовой связи;

- поступление запроса о предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО;

4.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав

административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Поступивший в Учреждение запрос подлежит обязательной регистрации в Учреждении.

После регистрации запрос заявителя представляется для резолюции руководителю Учреждения.

В соответствии с резолюцией руководителя Учреждения запрос передается специалисту Учреждения, указанному в резолюции, с производством соответствующей записи в журнале входящей корреспонденции Учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

4.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, обязанный в соответствии с должностной инструкцией осуществлять регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Учреждения.

4.2.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений:

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является направление в соответствии с резолюцией руководителя Учреждения зарегистрированного запроса заявителя для рассмотрения лицу, указанному в резолюции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации Учреждения на запросе заявителя, запись в журнале входящей корреспонденции Учреждения о регистрации запроса заявителя и направлении указанного запроса в соответствии с резолюцией руководителя Учреждения лицу, указанному в резолюции.

4.3. Информирование заявителя о проводимом Учреждением мероприятии.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Учреждения зарегистрированного запроса заявителя в соответствии с резолюцией руководителя Учреждения.

4.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за подготовку информационного письма, является специалист Учреждения.

4.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление услуги:

определяет состав информации, подлежащей предоставлению заявителю.

Готовит проект информационного письма Учреждения заявителю с информацией о проводимом мероприятии по форме согласно приложению 7 к

настоящему Регламенту и передает его на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения:

подписывает проект информационного письма;

в случае наличия замечаний возвращает проект информационного письма для доработки.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Подписанное руководителем Учреждения информационное письмо подлежит обязательной регистрации специалистом общего отдела Учреждения и направлению заявителю:

- по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя, если результат предоставления услуги должен быть направлен в форме электронного документа;

- по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя, если результат предоставления услуги должен быть направлен в письменной форме;

- выдача информационного письма заявителю при его личной явке в Учреждение.

4.3.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие размещаемой на официальном сайте Учреждения информации о проводимом мероприятии в соответствии с Календарным планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Ленинградской области на соответствующий год.

4.3.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Учреждения информационное письмо, которое направляется или вручается заявителю:

- по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя, если результат предоставления услуги должен быть направлен в форме электронного документа;

- по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя, если результат предоставления услуги должен быть направлен в письменной форме;

- выдача информационного письма заявителю при его личной явке в Учреждение.

Способ фиксации:

подписанное руководителем Учреждения информационное письмо в адрес заявителя с информацией о проводимом Учреждением мероприятии и его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства;

отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении информационного письма с информацией о проводимом Учреждением мероприятии.

4.4. Прием и рассмотрение заявки и документов на участие заявителя в проводимом Учреждением мероприятии.

4.4.1. Основания для начала административной процедуры.

- личное обращение заявителя в Учреждение с заявкой и документами на

участие в мероприятии;

- поступление в Учреждение заявки и документов на участие в мероприятии в письменном виде через отделение почтовой связи.

4.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Поступившая заявка и документы на участие в мероприятии подлежат регистрации специалистом Учреждения, ответственным за прием и рассмотрение заявки и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и рассмотрение заявки и документов:

проводит проверку заявки и документов на предмет соответствия:

Положению (Регламенту) о мероприятии, утвержденному комитетом по физической культуре и спорту Ленинградской области;

Правилам видов спорта, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

на основании результата проверки заявки и документов принимает решение о допуске (об отказе в допуске) заявителя к участию в мероприятии, проводимом Учреждением.

Ответственный специалист готовит проект уведомления заявителю с решением о допуске (об отказе в допуске) заявителя к участию в мероприятии, проводимом Учреждением, по форме согласно приложениям 5, 6 к настоящему Регламенту и передает его на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения:

подписывает проект уведомления;

в случае наличия замечаний возвращает проект уведомления для доработки.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Подписанное руководителем Учреждения уведомление подлежит регистрации специалистом Учреждения и направлению заявителю:

по адресу электронной почты, указанному в заявке заявителя, если результат предоставления услуги должен быть направлен в форме электронного документа;

по почтовому адресу, указанному в заявке заявителя, если результат предоставления услуги должен быть направлен в письменной форме;

выдана на руки при личной явке заявителя в Учреждение.

4.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за подготовку уведомления о допуске (об отказе в допуске) заявителя к участию в мероприятии, проводимом Учреждением, является специалист Учреждения, ответственный за прием и рассмотрение заявки и документов.

4.4.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Соответствие заявки и документов на участие заявителя в мероприятии,

проводимом Учреждением, требованиям Положения (Регламента) о мероприятии, утвержденного комитетом по физической культуре и спорту Ленинградской области, Правилам видов спорта, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.4.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Информирование заявителя о допуске (об отказе в допуске) к участию в мероприятии, проводимом Учреждением в письменном виде.

Способ фиксации:

подписанное руководителем Учреждения уведомление в адрес заявителя с решением о допуске (об отказе в допуске) к участию в мероприятии, проводимом Учреждением, и его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства;

отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении уведомления с решением о допуске (об отказе в допуске) к участию в мероприятии, проводимом Учреждением.

4.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.5.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

4.5.2. Специалист Учреждения:

Осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист Учреждения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию решений ответственными лицами осуществляется постоянно руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Учреждение иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Учреждение в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации Учреждения, касающейся предоставления государственной услуги за квартал, в течение которого поступила третья из указанных жалоб заявителей.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет руководитель Учреждения.

5.2.4. В целях проведения плановой проверки распоряжением Учреждения из состава штатных сотрудников создается комиссия.

Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением услуги по документации (объекту), указанной в обращении заявителя(ей);

- прав заявителей;

- требований настоящего Регламента;

- своевременности информирования заявителя о результатах предоставления услуги.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги, выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;

- прав заявителей;

- требований настоящего Регламента;

- своевременности информирования заявителя о результатах предоставления услуги.

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

5.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

5.3.2. Ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.3.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в

комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Учреждение.

Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.4., 6.6 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

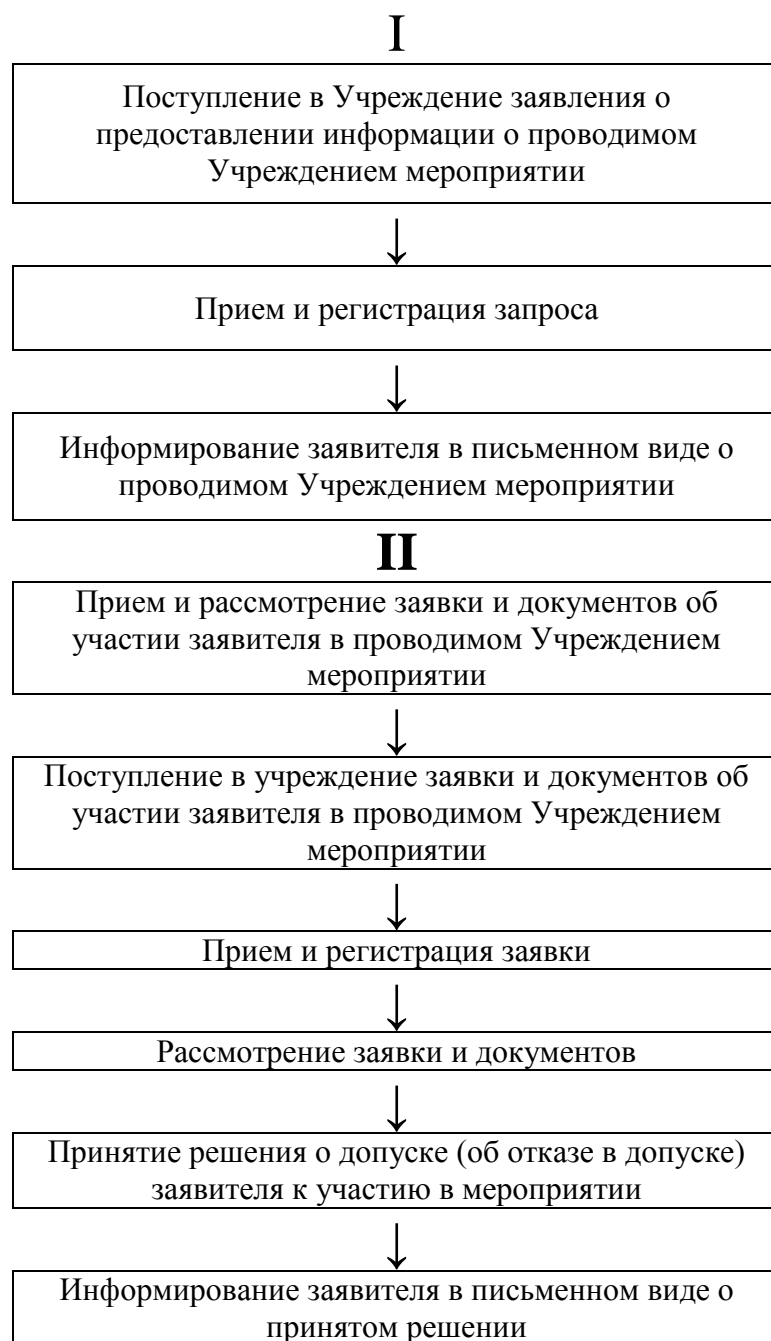
6.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О
ПРОВОДИМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, НАХОДЯЩИМСЯ В
ВЕДЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, СПОРТИВНЫХ И ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ И
ПРИЕМУ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЭТИХ МЕРОПРИЯТИЯХ



ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, НАХОДЯЩИЕСЯ В ВЕДЕНИИ КОМИТЕТА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, e-mail	График приема	Телефон
1	Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Центр Олимпийской подготовки по зимним видам спорта»	197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д.4 leningradskayaoblast@mail.ru	Пн.-Чт. 10.00-17.00; Пт. 10.00-15.00	324-41-27
2	Государственное автономное учреждение Ленинградской области «Центр спортивной подготовки сборных команд Ленинградской области»	195197, Санкт-Петербург, ул. Замшина, д.6 suvorov.yury@yandex.ru	Пн.-Чт. 10.00-17.00; Пт. 10.00-15.00	324-41-17
3	Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Центр спортивной подготовки по водным видам спорта Ленинградской области»	187110, Ленинградская область, г. Кириши, ул. Строителей, д. 5. wsport181113@mail.ru	Пн.-Чт. 10.00-17.00; Пт. 10.00-15.00	8(81368)558-14
4	Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Центр спортивной подготовки по волейболу».	188540, Ленинградская область, город Сосновый Бор, ул. Мира, д. 5А volley.sbor@gmail.com	Пн.-Чт. 10.00-17.00; Пт. 10.00-15.00	8 (813) 69 2-75-14

Приложение 3
к Административному регламенту

Руководителю учреждения

от _____,
(Ф.И.О., должность (для юридических лиц))

(наименование организации)

проживающего по адресу
(для юридических лиц юридический адрес):

контактный телефон _____

адрес электронной почты

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о проводимом Учреждением спортивном (оздоровительном) мероприятии: _____

(наименование мероприятия)

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

лично заявителю;

отправить по почте;

отправить по электронной почте.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту

Руководителю учреждения

от _____,
(Ф.И.О., должность (для юридических лиц))

(наименование организации)
проживающего по адресу
(для юридических лиц юридический адрес):

контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВКА

на участие _____
(наименование юридического лица (для юридических лиц))

в спортивном (оздоровительном) мероприятии _____
(наименование мероприятия)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Спортивное звание (разряд)	Отметка медицинского работника о допуске к участию в мероприятии

Уведомление о допуске (об отказе в допуске) заявителя к участию в спортивном (оздоровительном) мероприятии прошу (нужное подчеркнуть):

- выдать на руки при личной явке в Учреждение;
- направить по адресу электронной почты (указать адрес);
- направить по почтовому адресу (указать адрес);

Приложения: (документы указанные в пункте 2.6 Регламента)

(дата)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Угловой штамп
Учреждения

(Ф.И.О. физического лица; наименование
юридического лица - заявителя)

(почтовый (электронный) адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в допуске заявителя к участию в спортивном
(оздоровительном) мероприятии

Ваша заявка от " ____ " _____ 20__ года рассмотрена Учреждением

(наименование Учреждения)

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в допуске к участию
в спортивном (оздоровительном) мероприятии

(наименование мероприятия)

по следующим основаниям:

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты Положения
(регламента) о мероприятии; Правил видов спорта, утвержденных
уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом
исполнительной власти)

Руководитель учреждения _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Угловой штамп
Учреждения

(Ф.И.О. физического лица; наименование
юридического лица - заявителя)

(почтовый (электронный) адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о допуске заявителя к участию в спортивном
(оздоровительном) мероприятии

Ваша заявка от " ____ " _____ 20__ года рассмотрена Учреждением

(наименование Учреждения)

По результатам рассмотрения принято решение о допуске к участию в спортивном
(оздоровительном) мероприятии

(наименование мероприятия)

Руководитель учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Угловой штамп
Учреждения

(Ф.И.О. физического лица; наименование
юридического лица - заявителя)

(почтовый (электронный) адрес)

ИНФОРМАЦИЯ

Ваш запрос от "___" _____ 20__ года о предоставлении информации
о проводимом Учреждением

(наименование Учреждения)

спортивном (оздоровительном) мероприятии (далее - мероприятие) рассмотрен.
По результатам рассмотрения представляем информацию о мероприятии:

(наименование мероприятия)

(указываются цели и задачи проведения мероприятия, место и сроки
проведения, организаторы мероприятия, требования к участникам и условия их
допуска, программа мероприятия, условия подведения итогов, награждение,
страхование участников, подача заявок на участие)

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)