



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**  
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_ -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 соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Внести изменения 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», 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 остается за председателем комитета.

**Председатель комитета**

**Г.Г.Колготин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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**

(сокращенное наименование – предоставление 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 – регламент, государственная услуга)

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

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

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

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, ОИВ/ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайтах государственных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)/[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное 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).

Сокращенное наименование государственной услуги: предоставление 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. Государственную услугу предоставляют государственные учреждения, подведомственные комитету по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - Учреждения):

- Государственное автономное учреждение Ленинградской области «Центр спортивной подготовки сборных команд Ленинградской области».

- Государственное автономное учреждение Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области».

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Центр олимпийской подготовки по водным видам спорта».

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Центр олимпийской подготовки по волейболу».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Учреждения;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Учреждения;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Учреждения;

2) по телефону – в Учреждения.

2.3. 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.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Учреждения;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 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»;

2) 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».

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, необходимых для предоставления информации о проводимом Учреждением мероприятии:

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

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 Учреждение.

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых 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 представления оригинала документа при допуске к участию в мероприятии);

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

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

- справка 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, представляемые 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 (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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.

Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлено.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Основанием для отказа в приеме документов является не соответствие заявки и прилагаемых к ней документов требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие формы и(или) содержания документов, указанных в пунктах 2.6, 3.1.4.2 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги требованиям настоящего Регламента;

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Учреждении:

при личном обращении – в день поступления заявления;

при направлении заявления почтовой связью в Учреждение – в день поступления заявления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ

или ПГУ ЛО при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.8. 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.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Учреждении, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Учреждения при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Учреждении;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (если требуется):

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

а) прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приобщенных к нему документов.

Общий срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день;

б) информирование заявителя о проводимом Учреждением мероприятии.

Общий срок выполнения административной процедуры – 13 рабочих дней;

в) прием и рассмотрение заявки и документов на участие заявителя в проводимом Учреждением мероприятии.

Общий срок выполнения административной процедуры – 14 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Информирование заявителя о проводимом Учреждением мероприятии.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление к специалисту Учреждения зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с резолюцией руководителя Учреждения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной 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.

2 действие: Руководитель Учреждения:

подписывает проект информационного письма;

в случае наличия замечаний возвращает проект информационного письма для доработки.

3 действие: Подписанное руководителем Учреждения информационное письмо подлежит обязательной регистрации специалистом ответственным за делопроизводство в Учреждении 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.

Максимальный срок выполнения административных действий: составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, руководитель Учреждения, специалист ответственный за делопроизводство в Учреждении.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Учреждения информационное письмо.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление к специалисту Учреждения зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с резолюцией руководителя Учреждения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: 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.

2 действие: Руководитель Учреждения:

подписывает проект уведомления;

в случае наличия замечаний возвращает проект уведомления для доработки.

3 действие: 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;

выдача на руки при личной явке заявителя в Учреждение.

Максимальный срок выполнения административных действий: составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, руководитель Учреждения, специалист ответственный за делопроизводство в Учреждении.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: информирование заявителя о допуске (об отказе в допуске) к участию в мероприятии, проводимом Учреждением, в письменном виде.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в комитет;

без личной явки на прием в комитет.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в комитет – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в комитет:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в комитет посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системы 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 или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо комитета выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо комитета выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес комитета, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия 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».

Должностное лицо комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в комитет, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в комитет с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.10. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги комитета.

## 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут

персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) комитета, должностного лица, государственных служащих, 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в комитет;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

по электронной почте в комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. 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».

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

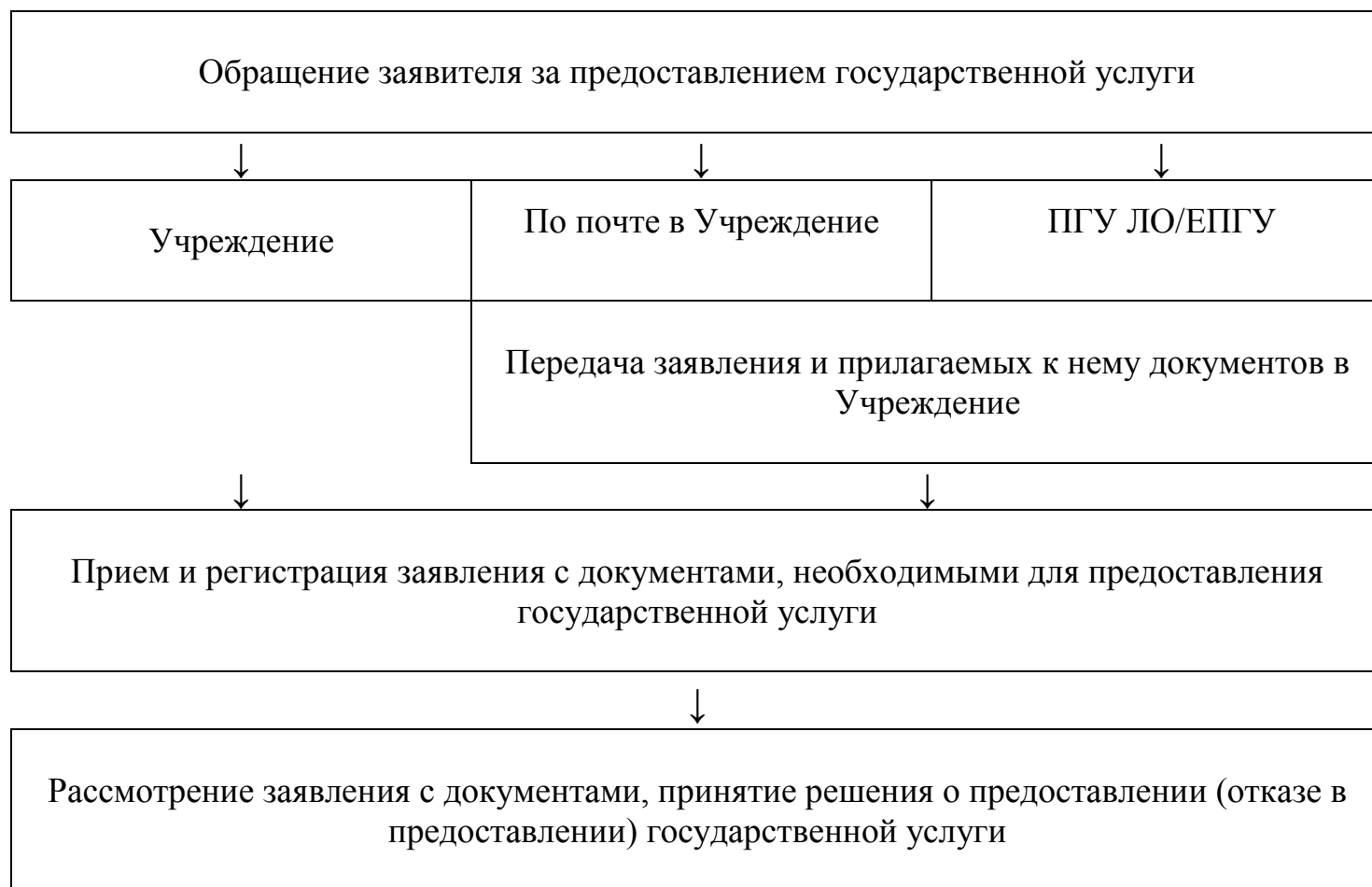
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

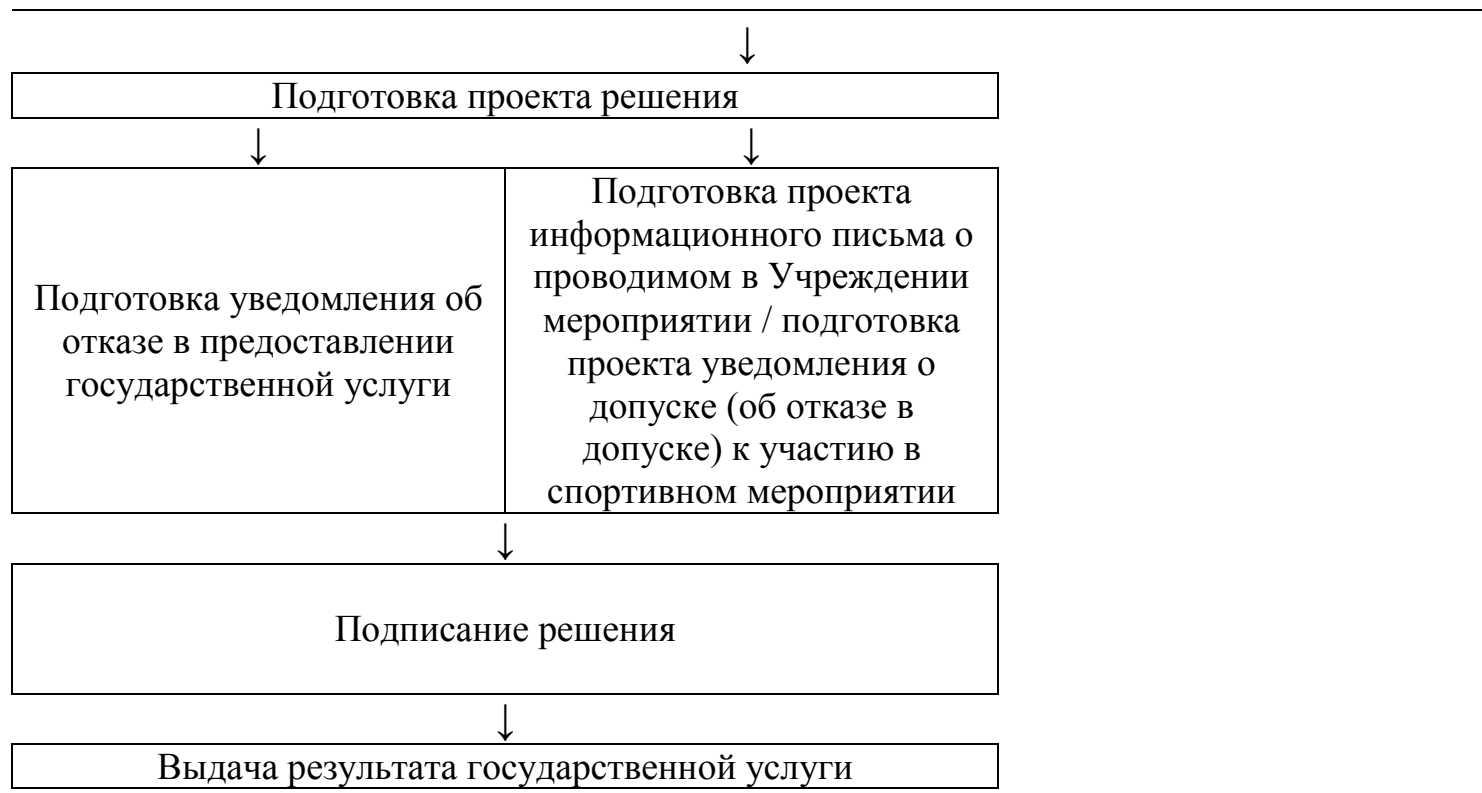
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения</b>	<b>Адрес, e-mail</b>	<b>График приема</b>	<b>Телефон</b>
1	Государственное автономное учреждение Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области»	188680, Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Старая, переулок Школьный, строение 1, литер А 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 олимпийской подготовки по водным видам спорта»	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 олимпийской 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  
по предоставлению государственной услуги

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  
по предоставлению государственной услуги

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)

№ 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)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)  
М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

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)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

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)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

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)