

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_-О

**Об утверждении административного регламента комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта» и признании утратившим силу приказа комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 17 июня 2015 года № 887-о «Об утверждении административного регламента комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам-преподавателям по спорту и инструкторам-методистам по спорту»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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 N 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 17 июня 2015 года № 887-о «Об утверждении административного регламента комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам-преподавателям по спорту и инструкторам-методистам по спорту».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за председателем комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области.

**Председатель комитета Г.Г. Колготин**

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по физической

культуре и спорту Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_-о

(приложение)

Административный [регламент](#P33) комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - комитет) по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта» (далее - государственная услуга).

1.2. Категории заявителей и их представителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- тренер, старший тренер, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, осуществляющие спортивную подготовку (далее - тренеры) (далее - заявители), осуществляющие свою деятельность в организациях, в отношении которых федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя;

- инструктор-методист, старший инструктор-методист, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре (далее - специалисты в области физической культуры и спорта) (далее - заявители), осуществляющие свою деятельность в организациях, в отношении которых федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя.

От имени заявителей могут действовать представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - комитет).

Структурным подразделением комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел физической культуры и спорта (далее - отдел).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО МФЦ).

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информация о месте нахождения и график работы комитета, справочные телефоны структурного подразделения комитета, предоставляющего государственную услугу, адрес официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты (далее - справочная информация) размещены на официальном сайте комитета в сети «Интернет» <http://sport.lenobl.ru/> (далее - официальный сайт), информационных стендах в здании комитета, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Присвоение квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта.

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу:

Комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в комитет;

- в многофункциональных центрах и территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- присвоение высшей и первой квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта;

- отказ в приеме документов для присвоения высшей и первой квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта;

- отказ в присвоении высшей и первой квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) на размещены на официальном сайте комитета в сети «Интернет» и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их предоставления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (тренер) представляет в комитет:

а) подлинники документов:

- заявление по форме, утвержденной нормативным правовым актом комитета;

- аттестационный лист тренера (специалиста в области физической культуры и спорта) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- ходатайство с места работы на бланке организации, подписанное руководителем организации, о присвоении квалификационной категории тренеру;

- документы, подтверждающие выполнение критериев оценки профессиональной деятельности тренера;

б) документы, представляемые заявителем (уполномоченным лицом) в виде копий, заверенных заявителем и(или) уполномоченными органами (организациями), выдавшими такие документы, либо засвидетельствованных в нотариальном порядке:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), заверенные заявителем;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги, заверенная заявителем;

- копии итоговых протоколов соревнований (выписки из протоколов), в частности содержащие информацию о количестве стран, представленных на спортивном соревновании, и количестве участников (команд), заверенные заявителем;

- копия документа, подтверждающего наличие соответствующего среднего профессионального образования или высшего профессионального образования, заверенная заявителем.

2.6.2. Тренеры, имеющие почетные спортивные звания "Заслуженный тренер России" (РСФСР, СССР), государственные награды "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры РСФСР", представляют в комитет:

а) подлинники документов:

- заявление по форме, утвержденной нормативным правовым актом комитета;

- аттестационный лист тренера (специалиста в области физической культуры и спорта) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- ходатайство с места работы на бланке организации, подписанное руководителем организации, о присвоении квалификационной категории тренера;

- документы, подтверждающие выполнение критериев оценки профессиональной деятельности тренера;

б) документы, представляемые заявителем (уполномоченным лицом) в виде копий, заверенных заявителем и(или) уполномоченными органами (организациями), выдавшими такие документы, либо засвидетельствованных в нотариальном порядке:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), заверенные заявителем;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги, заверенная заявителем.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (специалист в области физической культуры и спорта) представляет в комитет:

а) подлинники документов:

- заявление по форме, утвержденной нормативным правовым актом комитета;

- аттестационный лист тренера (специалиста в области физической культуры и спорта) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- ходатайство с места работы на бланке организации, подписанное руководителем организации, о присвоении квалификационной категории специалиста в области физической культуры и спорта;

- документы, подтверждающие выполнение критериев оценки профессиональной деятельности специалиста в области физической культуры и спорта;

б) документы, представляемые заявителем (уполномоченным лицом) в виде копий, заверенных заявителем и(или) уполномоченными органами (организациями), выдавшими такие документы, либо засвидетельствованных в нотариальном порядке:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), заверенные заявителем;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги, заверенная заявителем;

- копия документа, подтверждающего наличие соответствующего среднего профессионального образования или высшего профессионального образования, заверенная заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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

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.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

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

2.10. 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 для предоставления государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;

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

 - заявитель не относится к категории заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P43) административного регламента.

2.11. 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

Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

2.12. 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 - 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

Регистрация заявления осуществляется при предоставлении заявления непосредственно заявителем в Комитет в течение 15 минут, при получении заявления по почте - в течение дня его получения.

При направлении запроса в форме электронного документа посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

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 комитета или в ГБУ ЛО МФЦ.

2.14.2. Вход в здание, где располагается комитет, оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы комитета; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

2.14.3. Помещения для приема маломобильных групп населения размещаются преимущественно на нижних (предпочтительнее на первых) этажах здания с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

Для обслуживания маломобильных групп населения помещения должны быть оборудованы пандусами, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.4. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников комитета, ГБУ ЛО МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.5. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.6. 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.

2.14.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания и приема заявителей.

2.14.8. Места ожидания 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.

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

2.14.10. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.14.12. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию ГБУ ЛО МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, ГБУ ЛО МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством ГБУ ЛО МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) 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) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц комитета, ГБУ ЛО МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами комитета при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

2.16. 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

2.16.1. ГБУ ЛО "МФЦ", филиалы ГБУ ЛО "МФЦ" осуществляют:

взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.16.2. В случае подачи документов в комитет посредством ГБУ ЛО "МФЦ", филиала ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - МФЦ) специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги (далее - специалист МФЦ), выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет копии документов с подлинниками, отмечает копии документов штампом "Копия верна" и проставляет подпись с указанием должности, фамилии, инициалов и даты, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

направляет копии документов и реестр документов, подписанных специалистом МФЦ, в комитет в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ и на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности.

2.16.3. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.16.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде - в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Документы направляются комитетом в МФЦ не позднее двух дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.16.5. Предоставление государственной услуги через МФЦ может осуществляться после вступления в силу соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и комитетом, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.16.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Деятельность портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для получения государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Государственная услуга может быть получена через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в комитет;

без личной явки на прием в комитет.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Для подачи заявления через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

направить пакет электронных документов в комитет посредством функционала Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Для подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в комитет, - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в комитет, - заверения пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в комитет посредством функционала портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в случае, если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, и передает должностному лицу комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) 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 почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

При предоставлении государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в случае, если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области либо через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций), и передает должностному лицу комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который 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 портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это 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 утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) 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 почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

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

2.17. Информация об услугах, являющихся необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и принятие решения о присвоении квалификационных категорий.

Общий срок выполнения административной процедуры - 29 календарных дней.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является личное обращение, поступление по почте, в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством ГБУ ЛО МФЦ в комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

Документы подаются в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Заявление и иные документы, представленные в комитет, регистрируются специалистом, указанным в [подпункте 3.2.3](#Par18) настоящего Административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы - 15 минут (если документы поступают по почте с уведомлением о вручении, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом комитета передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю комитета не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя комитета в течение одного дня в Отдел.

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

Прием и регистрация документов осуществляются сотрудником, ответственным за делопроизводство в комитете.

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

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Способ фиксации - в электронной регистрационной системе делопроизводства.

3.3. Рассмотрение документов на присвоение квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта комиссией комитета и принятие решения.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов с резолюцией председателя комитета в Отдел.

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

Секретарь комиссии комитета по присвоению квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта (далее - секретарь комиссии) в течение 3 дней с даты регистрации документов проверяет их комплектность и соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия поступивших документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента секретарь комиссии подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и подписывает его у председателя комитета или лица, его замещающего, и регистрирует в секторе правового обеспечения и делопроизводства специалистом, обеспечивающим регистрацию исходящей корреспонденции.

В течение одного рабочего дня секретарь комиссии передает (направляет по почте) подписанное председателем комитета уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. При обращении заявителя в ГБУ ЛО МФЦ уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется в ГБУ ЛО МФЦ для передачи заявителю.

При установлении соответствия представленных материалов установленным требованиям секретарь комиссии:

- информирует членов комиссии о результатах проведенной проверки;

- подготавливает в течение одного рабочего дня документы и проект протокола к заседанию комиссии Комитета по присвоению квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта.

Порядок работы комиссии определяется нормативным правовым актом комитета.

По итогам заседания комиссии издается распоряжение Комитета о присвоении квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта сроком на 5 лет и выдаче удостоверения установленного образца.

Заверенные копии распоряжений комитета выдаются заявителю либо лицам по доверенности и размещаются в течение пяти рабочих дней после подписания в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте комитета (http://sport.lenobl.ru/).

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

Проверка документов на комплектность и соответствие требованиям настоящего Административного регламента осуществляется секретарем комиссии.

Рассмотрение документов и принятие решения о присвоении квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта осуществляется комиссией комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по присвоению квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта в составе, утвержденном нормативным правовым актом Комитета.

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

Соответствие комплекта документов заявителя критериям оценки профессиональной деятельности тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта, утвержденным нормативным правовым актом Комитета.

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

Издание распоряжения Комитета о присвоении квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта и выдача удостоверения установленного образца.

3.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение комитетом заявления об исправлении технической ошибки.

3.5.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично в комитет, по почте, либо по электронной почте.

3.5.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется сотрудником, ответственным за делопроизводство в комитете.

3.5.4. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.5.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку.

3.5.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу комитета.

3.5.9. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.10. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает сотруднику, ответственному за делопроизводство в комитете, для направления заявителю.

3.5.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в комитете.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - специалист устраняет техническую ошибку;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в комитете:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - распоряжения комитета о присвоении квалификационной категории;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 Административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

4.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации Отдела, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал.

4.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель комитета, но не реже одного раза в три года.

4.2.4. В целях проведения плановой (внеплановой) проверки распоряжением комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники сектора правового обеспечения и делопроизводства комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники комитета. Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. 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 Административного регламента;

- своевременности информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

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

4.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также их должностных лиц

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) комитета, должностного лица комитета, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по безопасности. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, руководителя комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в комитет, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо в Правительство Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, ГБУ ЛО «МФЦ» 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и

когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения

(избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_

 6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Оценка деятельности работника по результатам голосования -

соответствие должности (да, нет)

 8. Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по

которым они даются)

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. подпись и дата)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. подпись и дата)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. подпись и дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

 КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о присвоении квалификационной категории

 тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

распоряжением комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_-р

Присвоена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационная категория

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид спорта)

Действительно до: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель

комитета по физической культуре

и спорту Ленинградской области

 М.П.

 дата выдачи удостоверения

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.