АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26.12.2023 № 1-4-35/2023

Об утверждении административного регламента комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 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. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 29 января 2020 года № 4-о «Об утверждении административного регламента комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за председателем комитета.

Председатель комитета **Е.Н. Пономарев**

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Ленинградской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E592940229AEC5D684F2D10221F6A633
Владелец: Пономарев Евгений Николаевич
Действителен с 07-04-2023 до 30-06-2024

Приложение к
приказу комитета по физической культуре
и спорту Ленинградской области
от 26.12.2023 № 1-4-35/2023
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги).

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области.

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийских спортивных федераций (далее - Заявитель).

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель Заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - Комитет), предоставляющего государственную услугу, графике 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 сайте Комитета;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): http://mfc47.ru/;

на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: Государственная аккредитация региональных спортивных федераций Ленинградской области.

Сокращенное наименование государственной услуги отсутствует.

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о государственной аккредитации региональной спортивной федерации;

- принятие решения об отказе в государственной аккредитации региональной спортивной федерации;

- принятием решения о выдаче дубликата документа, подтверждающего аккредитацию.

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

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

Если в результате предоставления государственной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

2.4.1. Государственная аккредитация объявляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об объявлении аккредитации. Документ об объявлении государственной аккредитации размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.2. Решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации общественной организации принимается руководителем органа по аккредитации не позднее 34 рабочих дней со дня истечения срока подачи общественной организацией Заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Срок подачи общественной организацией Заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня подписания документа об объявлении государственной аккредитации.

2.4.3. Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется Комитетом в течение 5 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций и представления в Комитет документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

2.4.4. Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления в Комитет заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную

аккредитацию), и представления в Комитет документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

2.4.5. В случае изменения наименования региональной спортивной федерации и/или ее места нахождения такая организация в течение 15 рабочих дней направляет в орган по аккредитации заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации с приложением соответствующих сведений и документов в двух экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе, а также ранее выданный документ о государственной аккредитации.

Выдача нового документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: https://sport.lenobl.ru/ru/about/gosus/ и в Реестре.

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. Для объявления государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об объявлении государственной аккредитации по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о государственной аккредитации, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о государственной аккредитации общественной организации по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

б) перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

г) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов соответствующих спортивных федераций и в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации;

в) заверенная общественной организацией копия протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа;

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

д) копию документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), за исключением случаев представления сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации;

ж) проект программы развития соответствующего вида спорта в субъекте Российской Федерации, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – программа развития) – для общественных организаций, которые впервые представляют Заявления, сведения и документы для государственной аккредитации или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи Заявления, сведений и документов;

копию программы развития, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде – для общественных организаций, у которых срок реализации программы развития на день проведения государственной аккредитации не истек;

з) справку об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

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

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.

2.7.1. Для получения данной услуги Комитет запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия после истечения установленного срока подачи общественной организацией Заявления, сведений и документов, предусмотренных 2.6. настоящего административного регламента.

При представлении Заявления, сведений и документов от структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, осуществляющего деятельность без образования юридического лица, орган по аккредитации запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц общероссийской спортивной федерации, структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является.

б) информацию об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 № 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, представляемых 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;

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

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.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

3. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

4. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

5. Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;

6. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

7. Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги;

8. Отсутствие права на предоставление государственной услуги.

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

а) наличие недостоверной информации в Заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

б) несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

в) неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи Заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

г) принятие Комитетом решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения Заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями, в случае отсутствия общероссийской спортивной федерации по данному виду спорта).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.11.1. Размеры и основания взимания государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации устанавливаются законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Согласно пунктам 73, 77 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций, за исключением действий, указанных в подпунктах 74, 75, 127 - 131 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, - 5000 рублей;

- за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию), - 350 рублей.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется по квитанции, оформленной отделом финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Комитета на основании распоряжения о государственной аккредитации.

2.11.2. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

Факт оплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой об исполнении банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме.

Факт уплаты государственной пошлины в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком.

Факт оплаты государственной пошлины заявителем в целях предоставления государственной услуги подтверждается данными соответствующего территориального органа Федерального казначейства, полученными Комитетом по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить указанный документ и информацию в Комитет по собственной инициативе.

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 Комитете:

при личном обращении – в течение 15 минут;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в Комитет – в день передачи документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Комитет;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления 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 МФЦ.

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. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.9. 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.

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

2.14.11. 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.

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

2.14.13. 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.

2.14.14. 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 МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги способом, предусмотренным настоящим регламентом;

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 МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Получения услуг и/или согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых Комитетом, а также получение

результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме 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

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:

3.1.2. Объявление о государственной аккредитации спортивных федераций:

а) прием и регистрация заявления об объявлении государственной аккредитации – 1 рабочий день;

б) объявление о государственной аккредитации – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.3. Государственная аккредитация спортивных федераций и выдача документов о государственной аккредитации спортивных федераций:

а) прием и регистрация заявления о государственной аккредитации общественной организации и документов – 1 рабочий день;

б) рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги (с учетом направления межведомственных запросов при необходимости) и принятие решения – 34 рабочих дня со дня истечения срока подачи общественной организацией (установленного в распоряжении Комитета об объявлении аккредитации) Заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в) выдача заявителю документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации – 2 месяца.

3.1.4. Объявление о государственной аккредитации спортивных федераций:

3.1.4.1. Прием и регистрация заявления об объявлении государственной аккредитации.

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления об объявлении государственной аккредитации является личное обращение в Комитет, в ГБУ ЛО МФЦ, в электронном виде через портал ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

Документы подаются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2) Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

Заявление и иные документы, представленные в Комитет, регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство в Комитете, в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД ЛО) в день их поступления.

Регистрация осуществляется в соответствии с Порядком работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 № 94-пг в течении 15 минут (если документы поступают по почте с уведомлением о вручении, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

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 физической культуры и спорта Комитета (далее – Отдел).

3) Лицо, ответственное за выполнение административного действия: прием и регистрация документов осуществляются сотрудником, ответственным за делопроизводство в Комитете.

4) Результат выполнения административной процедуры: регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги в СЭД ЛО.

3.1.5. Объявление о государственной аккредитации.

1) Основанием для начала административной процедуры: поступление заявления в отдел физической культуры и спорту Комитета (далее – Отдел).

2) Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

Государственная аккредитация региональных спортивных федераций проводится только по видам спорта, признанным в установленном порядке в Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), т.е. по видам спорта, включенным в 1, 2 и 3 разделы ВРВС, утвержденного в установленном порядке и опубликованного на официальном интернет-сайте Минспорта России.

В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об объявлении аккредитации, специалист Отдела, ответственный за аккредитацию, готовит и обеспечивает согласование и подписание распоряжения Комитета об объявлении государственной аккредитации по отдельным видам спорта (далее - распоряжение) у председателя Комитета.

В распоряжении об объявлении государственной аккредитации устанавливается срок подачи заявлений о государственной аккредитации, который не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней с момента издания данного распоряжения.

В срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента издания распоряжения, специалист Отдела, ответственный за аккредитацию направляет сотруднику,

ответственному за поддержку сайта, распоряжение для размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет (http://sport.lenobl.ru/).

Если в Комитет поступило обращение от общественной организации, осуществляющей деятельность, не являющуюся видом спорта (т.е. не признанную видом спорта в установленном порядке), или по военно-прикладному, служебно-прикладному виду спорта (т.е. по виду спорта, включенному в 4 раздел ВРВС), государственная аккредитация не объявляется.

3) Лицо, ответственное за выполнение административного действия: председатель Комитета, специалист Отдела, ответственный за аккредитацию, сотруднику, ответственному за поддержку сайта.

4) Критерий принятия решения:

отсутствие в Ленинградской области аккредитованной федерации по видам спорта, включенным в первый раздел ВРВС, - признанные виды спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне), во второй раздел ВРВС, - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, в третий раздел ВРВС, - национальные виды спорта;

обращение федерации в Комитет о намерении получить аккредитацию по видам спорта, включенным в первый раздел ВРВС, - признанные виды спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне), во второй раздел ВРВС, - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, в третий раздел ВРВС, - национальные виды спорта.

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

Опубликование распоряжения об объявлении государственной аккредитации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.6. Государственная аккредитация спортивных федераций и выдача документов о государственной аккредитации спортивных федераций:

3.1.6.1. Прием и регистрация заявления о государственной аккредитации общественной организации и документов.

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о государственной аккредитации общественной организации и документов является личное обращение в Комитет, в ГБУ ЛО МФЦ, в электронном виде через портал ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

Документы подаются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2) Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

Заявление и иные документы, представленные в Комитет, регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство в Комитете, в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД ЛО) в день их поступления.

Регистрация осуществляется в соответствии с Порядком работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 № 94-пг в течении 15 минут (если документы поступают по почте с уведомлением о вручении, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

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 физической культуры и спорта Комитета (далее – Отдел).

3) Лицо, ответственное за выполнение административного действия: прием и регистрация документов осуществляются сотрудником, ответственным за делопроизводство в Комитете.

4) Результат выполнения административной процедуры: регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги в СЭД ЛО.

3.1.6.2. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги и принятие решения.

1) Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

2) Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

Специалист, ответственный за аккредитацию, проверяет представленные материалы на комплектность в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Организует поступление в Комитет сведений, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия при оказании государственных услуг.

В целях получения указанных сведений специалист, ответственный за аккредитацию направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, в Федеральное казначейство.

Специалист, ответственный за аккредитацию:

проводит экспертизу представленных документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия на предмет их соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.6 - 2.7 настоящего административного регламента;

подготавливает повестку заседания и проект решения комиссии по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области (далее - Комиссия).

Заседание Комиссии проводится не позднее 34 рабочих дней со дня истечения срока подачи общественной организацией (установленного в распоряжении Комитета об объявлении аккредитации) Заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае соответствия документов требованиям пунктов 2.6, 2.7 настоящего административного регламента специалист, ответственный за аккредитацию, передает заявление и документы в Комиссию для их рассмотрения и принятия решения об аккредитации или об отказе в аккредитации.

Решения Комиссии являются правомочными, если на заседании присутствует не менее половины членов Комиссии.

Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом и подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии Комитета и носит рекомендательный характер.

Специалист, ответственный за аккредитацию, в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит и осуществляет процедуру согласования и подписания председателем Комитета проектов следующих документов:

в случае принятия Комиссией решения об аккредитации федерации: распоряжения Комитета о государственной аккредитации федерации;

в случае принятия Комиссией решения об отказе в аккредитации: решение об отказе в государственной аккредитации.

Сотрудник, ответственный за делопроизводство в Комитете в течение 1 рабочего дня с момента подписания распоряжения об аккредитации (решение об отказе в государственной аккредитации) регистрирует указанные документы и передает их копию в отдел физической культуры и спорта Комитета.

Срок государственной аккредитации не может быть менее 1 года и более 4 лет.

Уведомление о принятом решении направляется в общественную организацию в течение 2 рабочих дней со дня подписания распоряжения о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации или документа об отказе в государственной аккредитации и/или размещается на официальном сайте органа по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист, ответственный за аккредитацию, в течение 10 рабочих дней с момента принятия Комитетом соответствующего решения:

готовит, осуществляет процедуру согласования и подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) заявления о включении федерации, получившей аккредитацию, в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее – Реестр).

передает подписанное заявление о включении в Реестр сотруднику, ответственному за делопроизводство в Комитете для отправки в адрес Министерства спорта Российской Федерации с приложением документов указанных в приказе Министерства спорта Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 276 «Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре».

3) Лицо, ответственное за выполнение административного действия:

Специалист, ответственный за аккредитацию, сотрудник, ответственный за делопроизводство в Комитете, члены Комиссии.

4) Критерий принятия решения: соответствие представленных документов требованиям, установленным Порядком проведения государственной аккредитации

региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерайции от 1 августа 2014 года № 663.

5) Результат выполнения административной процедуры: принятие Комиссией решения о государственной аккредитации (отказе в аккредитации), которое оформляется протоколом заседания Комиссии.

Передача протокола заседания Комиссии специалисту, ответственному за аккредитацию, для издания распоряжения Комитета о государственной аккредитации (решения об отказе в государственной аккредитации).

3.1.6.3. Выдача заявителю документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации.

1) Основание для начала административной процедуры: включение сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее - Реестр).

2) Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

После оформления приказа Министерства спорта Российской Федерации о внесении сведений об общероссийских спортивных и региональных спортивных федерациях в Реестр специалист отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности формирует квитанцию для оплаты государственной пошлины и передает ее специалисту, ответственному за аккредитацию для передачи ее общественной организации.

В течение 5 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации представления в Отдел Комитета, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины специалист, ответственный за аккредитацию:

оформляет на аккредитованную региональную спортивную федерацию документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации (далее - Документ о государственной аккредитации), по форме согласно приложению 2 к Порядку проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 года N 663;

передает оформленный Документ о государственной аккредитации для подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета);

проставляет печать Комитета на подписанный Документ о государственной аккредитации;

выдает Документ о государственной аккредитации при личном приеме;

обеспечивает учет выданных Документов о государственной аккредитации.

В случае утраты Документа о государственной аккредитации региональная спортивная федерация уведомляет об этом Комитет и подает заявление о выдаче дубликата Документа о государственной аккредитации.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления в орган по аккредитации заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

Выдача дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, и представления в Отдел Комитета, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

3) Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности, специалист, ответственный за аккредитацию.

4) Критерий принятия решения: включение сведений о региональной спортивной федерации в Реестр, уплата общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации.

5) Результат выполнения административной процедуры:

Выдача заявителю документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации.

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 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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 без личной явки на прием в Комитет.

3.2.4. 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 электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОИВ/ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой

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

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО 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: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО 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 заявления 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 Комитетом.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОИВ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением

сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ОИВ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) ОИВ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

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, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной 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 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 актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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 МФЦ, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 принятыми в соответствии с ними 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 государственной услуги 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 N 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 орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» 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, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган - заместителю председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета по сохранению культурного наследия. 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».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, 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, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, 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 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- 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, 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. 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 по результатам рассмотрения жалобы, 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 органом, предоставляющим государственную услугу, 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 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.

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) размещение информации о порядке подачи и рассмотрении жалобы в местах, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

2) посредством телефонной связи, а также по письменным и устным обращениям заявителей, а также обращениям, поступившим в электронной форме.

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности либо в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством 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.

6.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) 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;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением № 5, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 2.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата

предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В комитет по физической культуре
и спорту Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о государственной аккредитации [1]

_____

(полное наименование общественной организации, включая

_____

организационно-правовую форму, с указанием ОГРН и ИНН)

в соответствии с _____

(наименование документа органа по аккредитации
об объявлении государственной аккредитации)

от «__» _____ 20__ г. № _____ по виду спорта
«_____».

Наименование вида спорта в соответствии с ВРВС [2]	Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС [3]	Полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму [4]

Юридический адрес региональной спортивной федерации [5]	

Приложение (приводится перечень документов, указанных в пункте 2.6

[1] Заявление о государственной аккредитации, подписанное руководителем и заверенное печатью общественной организации, представляется на бумажном носителе в одном экземпляре.
[2] Наименование вида спорта приводится в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта (далее - ВРС).
[3] Номер-код вида спорта приводится с соответствии с ВРС
[4] Наименование общественной организации приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации, включая организационно-правовую форму.
[5] Юридический адрес общественной организации приводится в соответствии со свидетельством о государственной регистрации некоммерческой организации.

настоящего регламента).

Результат прошу направить мне (нужное подчеркнуть):
а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа:
- в комитете по физической культуре и спорту Ленинградской области,
- ГБУ ЛО «МФЦ»,
Выражаю согласие на обработку своих персональных данных.
Телефон и адрес электронной почты _____

Президент региональной
спортивной федерации

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Дата

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, являющихся членами региональной спортивной федерации[6]

_____

(полное наименование региональной спортивной федерации,
включая организационно-правовую форму по состоянию на дату
заполнения - число, месяц, год)

Физические лица [7]

N п/п	Фамилия, имя, отчество
1.	
2.	
3.	
4.	
...	

Общественные организации - юридические лица[8]

N п/п	Полное наименование общественной организации (включая организационно-правовую форму)
1.	
2.	
3.	

[6] Перечень лиц, являющихся членами общественной организации, подписанный руководителем и заверенный печатью общественной организации, представляется на бумажном носителе в двух экземплярах.
[7] Вносятся фамилии, имена, отчества (полностью) членов общественных организаций - физических лиц. При этом фамилия, имя, отчество одного члена общественной организации - физического лица вносится в одну и ту же ячейку. Для указанных сведений о каждом члене общественной организации - физическом лице используется отдельная ячейка. При необходимости в разделе "Физические лица" добавляются строки по количеству членов общественной организации - физических лиц.
[8] Вносятся полные наименования общественных организаций - юридических лиц, являющихся членами общественной организации. При этом все слова, составляющие полное наименование общественной организации - юридического лица, являющегося членом общественной организации, вносятся в одну и ту же ячейку. Для полного наименования каждого члена общественной организации - юридического лица используется отдельная ячейка. При необходимости в разделе «Юридические лица» добавляются строки по количеству членов общественной организации - юридических лиц.

4.	
...	

(должность руководителя общественной организации)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Сведения
о персональном составе руководящих органов региональной спортивной федерации Ленинградской области[9]

_____

(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, по состоянию на дату заполнения - число, месяц, год)[10]

Срок полномочий[11] _____ : с _____ по _____

(наименование руководящего органа) (число, месяц, год) (число, месяц, год)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)[12]	Должность в руководящем органе[13]	Дата рождения (число, месяц, год)[14]	Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт	Адрес постоянного места жительства, № телефона
1					
2					
....					

[9] Сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации, подписанные руководителем и заверенные печатью общественной организации, представляются на бумажном носителе в двух экземплярах

[10] В ячейку строки "По состоянию на дату заполнения" вносятся число, месяц, год в формате ДД.ММ.ГГГГ.

[11] В ячейке строки "Срок полномочий" указывается наименование постоянно действующего руководящего органа общественной организации в соответствии с уставом (президиум, бюро, совет или др.) и вносится дата избрания постоянно действующего руководящего органа высшим руководящим органом общественной организации (общим собранием, конференцией или др.), а также дата окончания полномочий постоянно действующего руководящего органа в соответствии с указанными в уставе общественной организации сроками полномочий (сроком, на который избирается указанный орган). Даты вносятся в ячейки в формате ДД.ММ.ГГГГ (например: 01.02.2014)

[12] В столбце «Фамилия, имя, отчество» приводятся фамилия, имя и отчество лица, входящего в постоянно действующий руководящий орган, полностью. При этом фамилия, имя, отчество данного лица вносятся в одну и ту же ячейку. Фамилия, имя, отчество приводятся так, как они записаны в паспорте.

[13] В столбце «должность в руководящем органе» указывается наименование должности лица в соответствии с уставом общественной организации (например: президент, председатель президиума, вице-президент, генеральный секретарь, член бюро или др. в соответствии с уставом). Если наименование должности содержит несколько слов, то все слова, составляющие наименование должности, вносятся в одну и ту же ячейку. В документе не указываются должности, не предусмотренные уставом общественной организации

[14] Информация, содержащаяся в столбцах «Дата рождения», «Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт», а также адрес постоянного места жительства, заполняется в соответствии с паспортом члена руководящего органа

_____	_____	_____
(должность руководителя общественной организации)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту

На бланке общественной организации
от _____ 20___ года N _____

В Комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области

Заявление
об объявлении государственной аккредитации спортивной федерации

_____

(полное наименование региональной общественной организации, включая организационно-правовую форму, с указанием ОГРН, ИНН, адреса организации)

Прошу объявить государственную аккредитацию по виду спорта «_____», включенному в _____ раздел Всероссийского реестра видов спорта, номер-код вида спорта _____, дата окончания срока действия государственной аккредитации «____» _____ 20___ года (при наличии действующей государственной аккредитации).

_____	_____	_____
(Должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение №5
к Административному регламенту

_____
(наименование организации и ИНН)

_____
(Ф.И.О. руководителя/представителя заявителя и реквизиты доверенности)

_____
Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

_____,
(наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

_____

_____

_____
(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной

услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

_____

_____

_____

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

_____

(должностное лицо (специалист МФЦ)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

_____	_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)	(дата)