



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 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»

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 комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 24 апреля 2015 года № 587-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. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за председателем комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области.

Председатель комитета

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, vertical strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

Г.Г. Колготин

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по физической
культуре и спорту Ленинградской области
от 29.01 2020 г. № 4-о
(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. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Административный регламент комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - комитет) по предоставлению государственной услуги по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций Ленинградской области» (далее - государственная услуга).

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

1.2.1. - юридические лица, являющиеся региональными спортивными федерациями Ленинградской области.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - комитет), предоставляющего государственную услугу, органов исполнительной власти/ организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте Комитета/ Организации;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / 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, сокращенное наименование государственной услуги:

Государственная услуга по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя:

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области - Комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - Комитет).

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в комитет;

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

2) без личной явки:

- документы могут быть направлены заявителем по почте;

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Комитет, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в Комитет, в МФЦ;

3) посредством сайта Комитета - в Комитет.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о государственной аккредитации региональной спортивной федерации, которое оформляется распоряжением Комитета;
- принятие решения об отказе в государственной аккредитации региональной спортивной федерации, которое оформляется распоряжением Комитета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 60 рабочих дней.

Срок выдачи документа о государственной аккредитации - в течение 15 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций и представления в структурное подразделение органа по аккредитации, ответственного за государственную аккредитацию, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для государственной аккредитации и приобретения статуса региональной спортивной федерации общественная организация заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ.

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Комитета. Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Комитета.

б) заявление о государственной аккредитации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту

в) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность заявителя не подлежат приобщению к делу, необходимы для идентификации личности и подтверждения полномочий представителя.

г) сведения и документы, предусмотренные пунктами 3, 4 и 5 части 2 статьи 17 Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации":

- перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

- сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

- 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;

- структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица, представляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц общероссийской спортивной федерации, структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является;

д) заверенные общественной организацией копии:

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

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

- структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, осуществляющее деятельность без образования юридического лица, представляет копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации общероссийской спортивной федерации, структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является;

е) 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);

ж) 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;

з) проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Ленинградской области по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

и) проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум, на четырехлетний период - для общественных организаций, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации, или общественные организации, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек;

копию программы развития вида (видов) спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде - для общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта на момент проведения государственной аккредитации не истек;

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

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

2.6.2. В случае государственной аккредитации региональной спортивной федерации по двум и более видам спорта Заявление представляется по каждому виду спорта отдельно.

2.6.3. Сведения и документы, предусмотренные подпунктами "г" - "ж" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

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:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом пунктом 2.6 настоящего Регламента (для общественных организаций с правами юридического лица).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. 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.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

а) представления общественной организацией Заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих пункту 2.6 Административного регламента;

б) представления общественной организацией Заявления и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного абзацем 4 пункта 3.1.2.3 Административного регламента.

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

Основания 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 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

в) не устранение 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);

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

2.11.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина.

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.

2.11.3. Отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности комитета в установленном порядке осуществляет начисление платежа за выдачу документа об аккредитации и направляет информацию о начислении платежа в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, формирует квитанцию на оплату начисленного платежа для передачи ее заявителю.

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 и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется при представлении заявления непосредственно заявителем 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 МФЦ.

2.14.2. 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 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) с указанием наименования и режима работы Комитета; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

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, Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими 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 ОИВ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

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

- 1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 2) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 3) 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;
- 4) 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.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде 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.

Для предоставления данной государственной услуги получения иных услуг, 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 государственной услуги, предоставляемой в Комитетом, а также получение результатов предоставления такой услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении соответствующего органа исполнительной власти или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 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).

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

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

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 по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области включает в себя следующие административные процедуры:

а) объявление о государственной аккредитации.

Общий срок выполнения административной процедуры - 53 рабочих дня;

б) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

в) рассмотрение заявления о государственной аккредитации и экспертиза представленных документов.

Общий срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней;

г) принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

Общий срок выполнения административной процедуры - 60 рабочих дней;

д) издание распоряжения Комитета о государственной аккредитации (отказе в государственной аккредитации).

Общий срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней;

е) обращение в Министерство спорта Российской Федерации (далее - Минспорт России) о включении региональной спортивной федерации, получившей аккредитацию, в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее - Реестр).

Общий срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней;

ж) выдача заявителю документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации.

Общий срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций и представления в структурное подразделение органа по аккредитации, ответственного за государственную аккредитацию, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

3.1.2. Объявление о государственной аккредитации.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры:

а) обращения в Комитет общественной организации для объявления государственной аккредитации по видам спорта, включенным в первый раздел во Всероссийский реестр видов спорта (далее - 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, при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

б) окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

в) обращения в Комитет региональной спортивной федерации для объявления государственной аккредитации не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

Государственная аккредитация объявляется в течение 10 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом.

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

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела физической культуры и спорта Комитета, в соответствии с

должностным регламентом ответственный за аккредитацию (далее - специалист, ответственный за аккредитацию).

3.1.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, 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 с момента возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.1.2.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за аккредитацию, готовит и обеспечивает согласование и подписание распоряжения Комитета об объявлении государственной аккредитации по отдельным видам спорта (далее - распоряжение).

В распоряжении об объявлении о 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, сотрудник, ответственный за поддержку сайта, размещает распоряжение 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.

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

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.

3.1.2.5. 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".

3.1.3. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Поступление заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную Комитета непосредственно или почтовым отправлением.

Документы подаются в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

Прием и регистрация документов осуществляются уполномоченным должностным лицом сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета.

Документы могут быть представлены заявителем лично или направлены по почте.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в Комитет, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.1.3.2 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД) в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в течение 10 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение трех рабочих дней с момента получения). Регистрационный штамп содержит полное наименование Комитета, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом 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 передаются специалисту, ответственному за аккредитацию.

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

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

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

Результатом административной процедуры является 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 результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в СЭД.

3.1.4. Рассмотрение заявления о государственной аккредитации и экспертиза представленных документов.

3.1.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги в электронной регистрационной системе делопроизводства.

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

Специалист, ответственный за аккредитацию, в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока подачи заявителем заявления и документов, установленного распоряжением Комитета об объявлении государственной аккредитации, проверяет представленные материалы на комплектность в соответствии с требованиями пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

В целях получения указанных сведений специалист, ответственный за аккредитацию, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, в Казначейство России.

Специалист, ответственный за аккредитацию, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока подачи заявителем заявления и документов, установленного распоряжением Комитета об объявлении государственной аккредитации:

проводит экспертизу представленных документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия и в электронной форме с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия, на предмет их соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.6 - 2.7 настоящего Регламента;

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

Комитет возвращает общественной организации все представленные документы без рассмотрения в случаях:

а) представления общественной организацией в Комитет Заявления, и/или сведений, и/или документов, не соответствующих пункту 2.6 настоящего Регламента;

б) представления общественной организацией в Комитет Заявления, и/или сведений, и/или документов с нарушением срока, установленного абзацем 4 пункта 3.1.2.3 настоящего Регламента.

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

Проверку представленных материалов на комплектность осуществляет специалист, ответственный за аккредитацию.

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

Наличие или отсутствие фактов, изложенных в пунктах "а" и "б" пункта 3.1.4.2 настоящего административного регламента.

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

Передача представленных заявлений и документов в Комиссию для их рассмотрения и принятия решения об аккредитации или об отказе в аккредитации либо возврат общественной организации всех представленных документов без рассмотрения в случаях, предусмотренных пунктом 3.1.4.2 настоящего Регламента.

3.1.5. Принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

3.1.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Передача представленных заявлений и документов в Комиссию для их рассмотрения.

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

Заседание Комиссии проводится не позднее 2 месяцев со дня истечения срока подачи заявлений и документов, установленного распоряжением Комитета об объявлении государственной аккредитации.

В случае соответствия документов требованиям пунктов 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за аккредитацию, передает заявление и документы в Комиссию по государственной аккредитации (далее - Комиссия) 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.

С учетом принятых на заседании Комиссии решений, Комитет не позднее 2 месяцев со дня истечения срока подачи общественной организацией (предусмотренного абзацем 4 пункта 3.1.2.3 Административного регламента) Заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, принимает решение о государственной аккредитации, отказе в государственной аккредитации, которое оформляется распоряжением Комитета.

В своих решениях Комиссия вправе давать региональным спортивным федерациям рекомендации, соответствующие законодательству Российской Федерации.

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:
- распоряжения Комитета об отказе в аккредитации.

Уполномоченное должностное лицо сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета в течение 1 рабочего дня с момента подписания распоряжения об аккредитации (отказе в аккредитации) регистрирует распоряжение об аккредитации (отказе в аккредитации) и передает его копию в отдел физической культуры и спорта Комитета.

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

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

Ответственными за выполнение административных действий являются:

- специалист, ответственный за аккредитацию;
- уполномоченное должностное лицо сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета.

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

соответствие представленных документов требованиям установленных Порядком проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденным приказом Минспорта России от 1 августа 2014 года N 663.

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

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 (отказе в аккредитации).

3.1.6. Обращение в Минспорт России о включении региональной спортивной федерации, получившей государственную аккредитацию, в Реестр.

3.1.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Издание распоряжения Комитета об аккредитации.

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

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 (далее - заявление о включении в Реестр);

передает подписанное заявление о включении в Реестр уполномоченному должностному лицу сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета для отправки в адрес Минспорта России с приложением следующих документов:

а) заверенные общественной организацией копии:

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

свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

б) заверенную комитетом копию документа о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом (для общественных организаций с правами юридического лица);

г) сведения и документы, предусмотренные пунктами 3, 4 и 5 части 2 статьи 17 Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации":

- перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

- сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

- 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;

д) заверенную комитетом копию письменного согласования 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);

е) заверенную комитетом 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.

В случае государственной аккредитации региональной спортивной федерации по двум и более видам спорта заявление о включении в Реестр представляется по каждому виду спорта отдельно.

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

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, ответственный за аккредитацию.

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

Критерием принятия решения является соответствие срокам и требованиям, указанным в Порядке ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре, утвержденном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.03.2015 N 276.

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

Получение уполномоченным представителем Минспорта России почтового отправления, содержащего заявление о включении в Реестр с приложением документов, указанных в пункте 3.1.7.2 настоящего Регламента.

Получение Комитетом уведомления о вручении почтового отправления, содержащего заявление о включении в Реестр с приложением необходимых документов, подписанного уполномоченным представителем Минспорта России.

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

3.1.7.1. Основания для начала административной процедуры.

Поступление в Комитет письменного уведомления Минспорта России о включении сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее - Реестр) и/или размещение на официальном сайте Минспорта России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" приказа Минспорта России о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр.

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

В течении 15 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций и представления в структурное подразделение органа по аккредитации, ответственного за государственную аккредитацию, 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 Минспорта России 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.

Выдача Документа о государственной аккредитации осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций и представления в Комитет документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

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 о государственной аккредитации осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня представления в орган по аккредитации заявления о выдаче дубликата Документа о государственной аккредитации.

Выдача дубликата Документа о государственной аккредитации осуществляется после уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию в размере, указанном в абзаце 5 пункта 2.12.1, и представления в структурное подразделение Минспорта России, ответственное за государственную аккредитацию, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

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

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, ответственный за аккредитацию.

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

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является распоряжение комитета о государственной аккредитации и данные Минспорта России о включении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр.

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

Получение заявителем Документа о государственной аккредитации, оформленного и подписанного в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

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 Комитет/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 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Комитета 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) Комитет 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 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 настоящего Регламента 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.

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

4.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления 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 текущего года.

4.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета.

4.2.4. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники сектора правового обеспечения Комитета. При необходимости в состав

комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. 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 органа исполнительной власти несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Ответственные исполнители 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 Российской Федерации.

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 (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 актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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) 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;

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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 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 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.

5.7. 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, 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 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.

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 электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом 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;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

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;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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 электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- 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 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.

Бланк заявления

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОИВ/ОМСУ/Организации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт ОИВ
<input type="checkbox"/>	направить по почте (указать адрес) _____

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение 2 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. N _____ по виду спорту "_____".

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 настоящего регламента).

Президент региональной спортивной
федерации

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата

М.П.

<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 в 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.

Приложение 3 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>

№ п/п	Фамилия, имя, отчество
1.	
2.	
3.	
4.	
...	

Общественные организации - юридические лица <8>

№	Полное наименование общественной организации (включая организационно-правовую
---	---

п/п	форму)
1.	
2.	
3.	
4.	
...	

(должность руководителя
общественной организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

"__" ____ 20__ г. М.П.

<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.

Приложение 4 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 (число, месяц, (число, месяц,
руководящего органа) год) год)

№ 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					
....					

(должность руководителя общественной организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г. М.П.

<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" вносится 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 ее 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.