



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 января 2020 года № 8 -О

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о проводимых на территории Ленинградской области государственным учреждением в сфере физической культуры и спорта Ленинградской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих мероприятиях

В соответствии с 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 предоставления государственной услуги по предоставлению информации о проводимых на территории Ленинградской области государственным учреждением в сфере физической культуры и спорта Ленинградской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих мероприятиях согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 7 апреля 2015 года № 485-о «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о проводимых на территории

Ленинградской области государственным учреждением в сфере физической культуры и спорта Ленинградской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих мероприятиях».

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, fluid strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

Г.Г. Колготин

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по физической
культуре и спорту Ленинградской области
от 30.01. 2020 г. № 8 -о
(приложение)

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

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о проводимых на территории Ленинградской области государственным учреждением в сфере физической культуры и спорта Ленинградской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих мероприятиях (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о проводимых на территории Ленинградской области государственным учреждением в сфере физической культуры и спорта Ленинградской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих мероприятиях» (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица из числа:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени юридических лиц:

- 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](http://www.gu.lenobl.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 услуга по предоставлению информации о проводимых на территории Ленинградской области государственным учреждением в сфере физической культуры и спорта Ленинградской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих мероприятиях (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги не предусмотрено.

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

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

- Государственное автономное учреждение Ленинградской области "Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области"

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Центр олимпийской подготовки по водным видам спорта";

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Центр олимпийской подготовки по волейболу";

- Государственное автономное учреждение Ленинградской области "Центр спортивной подготовки сборных команд Ленинградской области";

- Государственное автономное учреждение Ленинградской области "Спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту, фристайлу";

- Государственное автономное учреждение Ленинградской области "Спортивная школа "Ленинградец".

Государственную услугу предоставляют непосредственно государственные Учреждения, указанные в п. 2.2.1 административного регламента. В предоставлении государственной услуги не участвуют органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации).

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

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личном обращении в государственные Учреждения;

2) без личной явки:

- документы могут быть направлены заявителем по почте;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнив в электронном виде заявление на оказание услуги и приложив к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

2) по телефону - в государственные Учреждения, в МФЦ;

3) посредством сайта государственного Учреждения - в государственное Учреждение.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление заявителю полной и достоверной информации о проводимых Учреждением на территории Ленинградской области спортивных и оздоровительных мероприятиях (далее - мероприятия), оформленное в виде информационного письма Учреждения заявителю с информацией о проводимом мероприятии по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

допуск заявителя к участию (отказ в допуске заявителя к участию) в проводимом Учреждением мероприятии, оформленное в виде уведомления заявителю с решением о допуске (об отказе в допуске) заявителя к участию в

мероприятии, проводимом Учреждением, по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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 официальных сайтах государственных Учреждений в сети «Интернет» <http://lenoblcspsk.ru>, <http://wsportlo.ru>, <http://гаулостц.рус>, <http://www.volleysbor.ru>, <http://www.lenoblgsf.ru>, <http://sport-leningradec.ru> 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. Заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 6 к административному регламенту. Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица государственного Учреждения. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте государственного Учреждения.

2.6.2. Запрос заявителя о предоставлении информации о проводимом Учреждением спортивном (оздоровительном) мероприятии. Запрос излагается в произвольной форме и подписывается заявителем. Примерная форма запроса приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Учреждение.

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

2.6.3. Перечень документов, необходимых для приема заявки на участие в проводимом Учреждением спортивном (оздоровительном) мероприятии:

- Заявка на участие в спортивном (оздоровительном) мероприятии;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации (с условием представления оригинала документа при допуске к участию в мероприятии);
- в случае, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении в паспортном столе, представляется копия заграничного паспорта и справка из паспортного стола, подтверждающая этот факт;
- учредительные документы (при обращении юридических лиц)

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

Форма заявки на участие приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту, а также в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Учреждения.

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

Заявление заполняется заявителем (уполномоченным лицом) при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами) либо в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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 составляет в государственном Учреждении:

при личном обращении - в течение 15 минут;

при направлении запроса почтовой связью - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в государственное Учреждение - в день передачи документов из МФЦ в государственное Учреждение;

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) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы государственного учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в государственном учреждении, по телефону, на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

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

1) 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 требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом сотрудников государственного учреждения при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с сотрудниками государственного учреждения при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие сотрудников государственного учреждения, поданных в установленном порядке.

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

Для предоставления 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. 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. 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.

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

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

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

- информирование заявителя о проводимом Учреждением мероприятии.

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

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

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

3.1.2. Прием и регистрация запроса.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры:

- личное обращение заявителя в Учреждение о предоставлении услуги;

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

- поступление запроса о предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО.

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

Поступивший в Учреждение запрос подлежит обязательной регистрации в Учреждении.

После регистрации запрос заявителя представляется для резолюции руководителю Учреждения.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

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

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

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

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

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

3.1.3. Информирование заявителя о проводимом Учреждением мероприятии.

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

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

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление услуги: определяет состав информации, подлежащей предоставлению заявителю; готовит проект информационного письма Учреждения заявителю с информацией о проводимом мероприятии по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту и передает его на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения:

подписывает проект информационного письма;

в случае наличия замечаний возвращает проект информационного письма для доработки.

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

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

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

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

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

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

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

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 подписанное руководителем Учреждения информационное письмо, которое направляется или вручается заявителю:

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

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

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

Способ фиксации:

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

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

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

3.1.4.1. Основания для начала административной процедуры:

- личное обращение заявителя в Учреждение с заявкой и документами на участие в мероприятии;

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

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

проводит проверку заявки и документов на предмет соответствия:

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

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

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

Ответственный специалист готовит проект уведомления заявителю с решением о допуске (об отказе в допуске) заявителя к участию в мероприятии, проводимом Учреждением, по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту и передает его на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения:

подписывает проект уведомления;

в случае наличия замечаний возвращает проект уведомления для доработки.

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

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

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

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

выдача на руки при личной явке заявителя в Учреждение.

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

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

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

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

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

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

Способ фиксации:

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

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

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 N 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 N 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 предоставляется через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в государственное Учреждение;
без личной явки на прием в государственное Учреждение.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в государственное Учреждение - приложить к заявлению электронные документы;

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в государственное Учреждение посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

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

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо государственного Учреждения 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: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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

в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес государственного Учреждения, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием". Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы государственного Учреждения.

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

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

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

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

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

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за

предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное Учреждение с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

3.2.10. Государственное Учреждение 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 запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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 государственное Учреждение/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 государственного Учреждения 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) государственное Учреждение 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 Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию решений ответственными лицами, осуществляется постоянно руководителем Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением услуги по документации (объекту), указанной в обращении заявителя(ей);
- прав заявителей;
- требований настоящего Регламента;
- своевременности информирования заявителя о результатах предоставления услуги.

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

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

- прав заявителей;

- требований настоящего Регламента;

- своевременности информирования заявителя о результатах предоставления услуги.

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 государственного Учреждения 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, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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) государственного учреждения, должностного лица государственного учреждения, 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 государственного учреждения, должностного лица государственного учреждения, 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 государственное учреждение, 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 государственного учреждения, подаются Председателю комитета. 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) государственного учреждения, должностного лица государственного учреждения, руководителя государственного учреждения, 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 государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного учреждения, 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) государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного учреждения, 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.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области. 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) государственного учреждения, должностного лица государственного учреждения, руководителя государственного учреждения, 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.

5.5. 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 государственное учреждение, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо в комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного учреждения, 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 или муниципальной услуги.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

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

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

контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

ЗАПРОС

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

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):
лично заявителю;
отправить по почте;
отправить по электронной почте.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту

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

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

контактный телефон _____

адрес электронной почты

ЗАЯВКА

на участие _____
(наименование юридического лица (для юридических лиц))
в спортивном (оздоровительном) мероприятии _____
(наименование мероприятия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Спортивное звание (разряд)	Отметка медицинского работника о допуске к участию в мероприятии

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

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

Приложения: (документы указанные в пункте 2.6 Регламента).

(дата)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

Угловой штамп
Учреждения

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

(почтовый (электронный) адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

(наименование мероприятия)
по следующим основаниям:

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

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту

Угловой штамп
Учреждения

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

(почтовый (электронный) адрес)

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

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

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

(наименование мероприятия)
Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту

Угловой штамп
Учреждения

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

(почтовый (электронный) адрес)

ИНФОРМАЦИЯ

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

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

(наименование мероприятия)

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

Руководитель учреждения _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

(наименование услуги)

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.