



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

ПРИКАЗ

от 21.02.2023 года № 1-4-6/2023

Об утверждении административного регламента комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Подача документов для включения в информацию о физкультурно-спортивных организациях, об индивидуальных предпринимателях, оказывающих физкультурно-оздоровительные услуги на территории Ленинградской области для ее направления в Министерство спорта Российской Федерации в целях утверждения Перечня физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности»

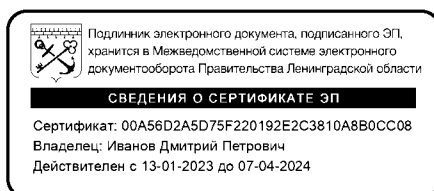
В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Подача документов для включения в информацию о физкультурно-спортивных организациях, об индивидуальных предпринимателях, оказывающих физкультурно-оздоровительные услуги на территории Ленинградской области для ее направления в Министерство спорта Российской Федерации в целях утверждения Перечня физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности».

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Д.П. Иванов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги «Подача документов для включения в информацию о
физкультурно-спортивных организациях, об индивидуальных
предпринимателях, оказывающих физкультурно-оздоровительные услуги на
территории Ленинградской области для ее направления в Министерство
спорта Российской Федерации в целях утверждения Перечня физкультурно-
спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в
качестве основного вида деятельности»
(сокращенное наименование - Подача документов для включения в
информацию)
(далее - регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

- физкультурно-спортивные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, и зарегистрированные на территории Ленинградской области (далее – физкультурно-спортивные организации);

- индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, и зарегистрированные на территории Ленинградской области (далее – индивидуальные предприниматели).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физкультурно-спортивных организаций:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий, на основании доверенности;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители, действующие в силу полномочий основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - комитет), Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляющих государственную

услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

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

на сайте комитета <https://sport.lenobl.ru/ru/news/49409/>;

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: Подача документов для включения в информацию о физкультурно-спортивных организациях, об индивидуальных предпринимателях, оказывающих физкультурно-оздоровительные услуги на территории Ленинградской области для ее направления в Министерство спорта Российской Федерации в целях утверждения Перечня физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности» (далее – информация, Перечень Минспорта РФ).

Сокращенное наименование государственной услуги: Подача документов для включения в информацию.

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

Государственную услугу предоставляет комитет.

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

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

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

1) посредством ПГУ ЛО - в МФЦ;

2) по телефону - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в

ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- Уведомление о включении в информацию о физкультурно-спортивных организациях, об индивидуальных предпринимателях, оказывающих физкультурно-оздоровительные услуги на территории Ленинградской области для ее направления в Министерство спорта Российской Федерации в целях их включения в Перечень (далее – Уведомление о включении);

- Уведомление об отказе во включении информации о физкультурно-спортивных организациях, об индивидуальных предпринимателях, оказывающих физкультурно-оздоровительные услуги на территории Ленинградской области для ее направления в Министерство спорта Российской Федерации в целях их включения в Перечень (далее – Уведомление об отказе во включении).

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом подачи документов):

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет

- в случае отрицательного решения: 10 рабочих дней с момента получения документов;

- в случае положительного решения: 10 рабочих дней с даты окончания срока подачи заявлений (1 октября текущего года).

Подача заявления и документов осуществляется в период с 01 января по 01 октября (включительно) очередного календарного года.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета в сети Интернет по адресу <https://sport.lenobl.ru/ru/news/49409/> 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:

1) заявление, подписанное руководителем физкультурно-спортивной организации, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным представителем о включении в информации о физкультурно-спортивных организациях, об индивидуальных предпринимателях, оказывающих физкультурно-оздоровительные услуги на территории Ленинградской области для ее направления в Министерство спорта Российской Федерации в целях утверждения Перечня, согласно приложению № 1;

2) копии документов, подтверждающих трудовые отношения с работником, непосредственно связанным с оказанием физкультурно-оздоровительных услуг (предоставление документов не является обязательным для индивидуальных предпринимателей);

3) копию штатного расписания (предоставление документов не является обязательным для индивидуальных предпринимателей);

4) копии документов, подтверждающих наличие у работников физкультурно-спортивной организации, индивидуального предпринимателя, непосредственно задействованных в предоставлении физкультурно-оздоровительных услуг образования не ниже среднего профессионального образования в области физической культуры и спорта или переподготовки по программам дополнительного профессионального образования в области физической культуры и спорта; (в случае подачи пакета документов через ГБУ ЛО «МФЦ» документы заверяются руководителем физкультурно-спортивной организации, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным представителем.)

Заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Комитета.

В случае подачи документов через ГБУ ЛО «МФЦ» представляются для предъявления с целью удостоверения личности и полномочий обратившегося лица: документ, удостоверяющий личность обратившегося лица, а также документ, подтверждающий полномочия обратившегося лица действовать без доверенности, или доверенность.

Представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе правомочие на подписание заявления на предоставление государственной услуги (доверенность, оформленная в простой письменной форме, с подписью уполномоченного на ее подписание лица и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя).

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.

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сформированная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России в сети Интернет по адресу: <https://egrul.nalog.ru>;

2) сведения об отсутствии сведений в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе 2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закон 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;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, комитет, предоставляющий государственную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление неполного комплекта документов, необходимого для оказания услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

3) нарушен срок подачи документов.

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

1) несоответствие физкультурно-спортивной организации или индивидуального предпринимателя критериям, установленным пунктом 3.1.3.4. настоящего регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, информации, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

3) представление недостоверной информации, предусмотренной пунктом 2.6. настоящего регламента;

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитете:

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

- 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.

2.13. 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.

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.9. 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.

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

2.13.11. 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.

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

2.13.13. 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

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

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

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

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

2.16. 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.

2.16.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

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

1) прием и регистрация в комитете документов о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) проверка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, а также при необходимости формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги - 5 рабочих дней;

3.а) в случае отрицательного принятия решения: принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги - 3 рабочих дня;

3.б) в случае положительного решения: принятие решения о предоставлении государственной услуги в течение 9 рабочих дней с 1 октября текущего года.

4.) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги - 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация в комитете документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры: проверка на комплектность, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, критерии принятия решения, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: при поступлении

(направлении) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в комитет, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет их на комплектность согласно пункту 2.6 настоящего регламента, и в случае поступления:

1) неполного комплекта документов - в тот же день отказывает в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9. настоящего регламента и выдает/направляет Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - Уведомление об отказе в приеме документов) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту;

2) полного комплекта документов - в тот же день передает документы для регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в комитете, должностному лицу комитета, ответственному за делопроизводство, а также получает их после регистрации.

3.1.2.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, и должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство в комитете.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: отказ в приеме документов или регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Ленинградской области (далее - СЭД).

3.1.3. Проверка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, а также при необходимости формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация в СЭД документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), критерии принятия решения, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, а также подготовка проекта уведомления о включении или уведомления об отказе во включении. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит оценку представленных Заявителем документов на соответствие пункту 2.6. настоящего регламента, проводит формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента, и получает ответы на них, проводит проверку Заявителя на соответствие критериям принятия решения, указанным в пункте 3.1.3.4. настоящего Регламента.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

1) осуществление физкультурно-спортивной организацией, индивидуальным

предпринимателем деятельности в области физической культуры и спорта в качестве основного вида экономической деятельности;

2) предоставление услуг, включенных в перечень видов физкультурно-оздоровительных услуг, утверждаемый распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.09.2021 N 2466-р «Об утверждении перечня видов физкультурно-оздоровительных услуг»;

3) наличие в штате физкультурно-спортивной организации, индивидуального предпринимателя работников, непосредственно задействованных в предоставлении физкультурно-оздоровительных услуг, имеющих образование не ниже среднего профессионального образования в области физической культуры и спорта или прошедших переподготовку по программам дополнительного профессионального образования в области физической культуры и спорта;

4) при оказании индивидуальным предпринимателем физкультурно-оздоровительных услуг самостоятельно - наличие у него образования не ниже среднего профессионального образования в области физической культуры и спорта или прохождение им переподготовки по программам дополнительного профессионального образования в области физической культуры и спорта;

5) отсутствие физкультурно-спортивной организации, индивидуального предпринимателя в реестрах недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта Уведомления о включении или Уведомления об отказе во включении.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта Уведомления о включении или Уведомления об отказе во включении должностному лицу комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего результата предоставления государственной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), критерии принятия решения, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, результата предоставления государственной услуги на соответствие: пункту 2.6. настоящего регламента, критериям принятия решения, указанным в пункте 3.1.3.4. настоящего регламента, а также ответов на межведомственные запросы, подписание результата предоставления государственной услуги и передача его должностному лицу комитета, ответственному за делопроизводство для регистрации в СЭД.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо комитета, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: подписание результата предоставления государственной услуги и передача его должностному

лицу комитета, ответственному за делопроизводство для регистрации в СЭД.

- уведомления об отказе во включении (в случае отрицательного принятия решения) в течение 3 рабочих дня с момента исполнения предыдущей административной процедуры

- уведомления о включении (в случае положительного принятия решения) осуществляется в течение 9 рабочих дней с 1 октября текущего года.

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.5.1. Основания для начала административной процедуры: подписанное Уведомление о включении или Уведомление об отказе во включении, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги в СЭД не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры и в тот же день передает его должностному лицу комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, которое направляет Заявителю результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО или в МФЦ.

3.1.5.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, и должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление Заявителю результата предоставления государственной услуги.

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 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в комитет.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством

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

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, 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, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в комитет через МФЦ или 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 5 (пять) 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 и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе

проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

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

- 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 регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 4, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента; нарушение срока подачи документов, установленного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия: сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги; выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 4.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

- 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.

В комитет по физической культуре и спорту
Ленинградской области

191124, г. Санкт-Петербург, Лафонская, 6 В
e-mail: lenoblsport@lenreg.ru

Заявление

о включении в информацию о физкультурно-спортивных организациях, об индивидуальных предпринимателях, оказывающих физкультурно-оздоровительные услуги на территории Ленинградской области для ее направления в Министерство спорта Российской Федерации в целях утверждения Перечня физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности

Данные Заявителя	
Полное официальное наименование физкультурно-спортивной организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование физкультурно-спортивной организации на русском языке (при наличии)	
ОГРН/ОГРНИП	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Фактический адрес	
Юридический адрес	
Контактный телефон	
Электронный адрес (e-mail)	
Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии)	

Прошу включить _____
(наименование Заявителя)

в Перечень физкультурно-оздоровительных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, в связи с предоставлением услуг, включенных в Перечень видов физкультурно-оздоровительных услуг, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 06.09.2021 N 2466-р.

Достоверность и полноту указанных в настоящем заявлении данных подтверждаю и даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о физкультурно-спортивной организации, индивидуальном предпринимателе.

Дата «__» _____ 20__ г.

Должность: _____ м.п. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении информации о физкультурно-спортивных организациях, об индивидуальных предпринимателях, оказывающих физкультурно-оздоровительные услуги на территории Ленинградской области для ее направления в Министерство спорта Российской Федерации в целях их включения в Перечень физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности

Комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - комитет) уведомляет

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер заявителя)

об отказе во включении информации о физкультурно-спортивных организациях, об индивидуальных предпринимателях, оказывающих физкультурно-оздоровительные услуги на территории Ленинградской области для ее направления в Министерство спорта Российской Федерации в целях их включения в Перечень физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности (далее – информация, Перечень) по причине:

(указать причины отказа в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о включении информации в Перечень, после устранения вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Заместитель председателя комитета
по физической культуре
и спорту Ленинградской области

(Ф.И.О., подпись)

<*> Уведомление выполняется на бланке органа, осуществляющего оценку качества оказания общественно полезных услуг.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в информацию о физкультурно-спортивных организациях, об индивидуальных предпринимателях, оказывающих физкультурно-оздоровительные услуги на территории Ленинградской области для ее направления в Министерство спорта Российской Федерации в целях их включения в Перечень физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности

Комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - комитет) уведомляет, о том, что сведения включены в информацию о физкультурно-спортивных организациях, об индивидуальных предпринимателях, оказывающих физкультурно-оздоровительные услуги на территории Ленинградской области (далее - информация) для ее направления в Министерство спорта Российской Федерации в целях включения в Перечень физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности на очередной календарный год (далее – информация, Перечень).

После утверждения Перечня приказом Министерства спорта Российской Федерации (не позднее 1 декабря текущего года) он будет размещён на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://minsport.gov.ru/>.

Заместитель председателя комитета
по физической культуре
и спорту Ленинградской области

(Ф.И.О., подпись)

<*> Уведомление выполняется на бланке органа, осуществляющего оценку качества оказания общественно полезных услуг.

РЕШЕНИЕ

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

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

(наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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