



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0285151

11.08.2023

№ 613-п

**Об утверждении Административного регламента
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению в установленном порядке
государственной аккредитации
региональных спортивных федераций**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по осуществлению в установленном порядке государственной аккредитации региональных спортивных федераций (уникальный реестровый номер 7800000010000104010), согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения Комитета по физической культуре и спорту:

от 28.06.2012 № 78-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по осуществлению в установленном порядке государственной аккредитации региональных спортивных федераций»;

от 22.08.2012 128-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 28.06.2012 № 78-р»;

от 14.03.2013 37-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 28.06.2012 № 78-р»;

от 09.04.2013 61-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 28.06.2012 № 78-р»;

от 24.07.2013 169-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 28.06.2012 № 78-р»;

от 29.10.2013 292-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 28.06.2012 № 78-р»;

от 19.05.2015 139-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 28.06.2012 № 78-р»;

от 28.07.2015 245-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 28.06.2012 № 78-р»;

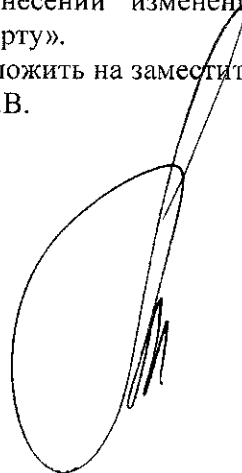
от 10.06.2016 153-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 28.06.2012 № 78-р»;

от 29.08.2016 353-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 28.06.2012 № 78-р»;
от 06.03.2018 82-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 28.06.2012 № 78-р»;
от 13.07.2018 275-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 28.06.2012 № 78-р»;
от 27.11.2019 609-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 28.06.2012 № 78-р».

3. Признать утратившим силу пункт 1 распоряжения Комитета по физической культуре и спорту от 23.01.2017 № 16-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по физической культуре и спорту».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по физической культуре и спорту Павлову Е.В.

**Председатель Комитета
по физической культуре и спорту**



А.И.Шантырь

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по физической культуре и спорту
от 11.08.2023 № 613-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги по осуществлению
в установленном порядке государственной аккредитации
региональных спортивных федераций
(уникальный реестровый номер 7800000010000104010)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по физической культуре и спорту (далее – Комитет) в сфере физической культуры и спорта.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются региональные общественные организации, имеющие статус юридического лица, или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийских спортивных федераций по видам спорта, включенным в первый раздел Всероссийского реестра видов спорта (далее – ВРВС) – признанные виды спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне), во второй раздел ВРВС – виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, в третий раздел ВРВС – национальные виды спорта, при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, зарегистрированные на территории Санкт-Петербурга (далее – общественная организация, заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе уполномоченные представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - представитель).

Полномочия представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_physic/);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал), (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

направление запросов в письменном виде в электронной форме в Комитет по адресу электронной почты Комитета: kfis@gov.spb.ru;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление подано в электронной форме посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема).

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов размещена на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_physic/) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществлять в установленном порядке государственную аккредитацию региональных спортивных федераций.

Краткое наименование государственной услуги: государственная аккредитация спортивных федераций.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

МФЦ;

Министерство спорта Российской Федерации (далее – Минспорт России);

Федеральное казначейство;

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие Комитетом решения об объявлении государственной аккредитации спортивных федераций в форме распоряжения Комитета согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

выдача (направление) заявителю уведомления об объявлении (отказе в объявлении) государственной аккредитации спортивных федераций по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту;

принятие Комитетом решения о государственной аккредитации спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации спортивных федераций) в форме распоряжения Комитета согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

выдача (направление) заявителю уведомления о государственной аккредитации спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации спортивных федераций) по форме согласно приложениям № 7 и № 8 к настоящему Административному регламенту;

принятие Комитетом решения о выдаче (отказе в выдаче) заявителю документа о государственной аккредитации спортивной федерации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (далее – документ о государственной аккредитации спортивной федерации), дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации (далее – дубликат);

выдача (направление) заявителю документа о государственной аккредитации спортивной федерации по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, выдача дубликата или уведомления об отказе в выдаче документа о государственной аккредитации спортивной федерации (дубликата) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

принятие Комитетом решения о переоформлении (отказе в переоформлении) документа о государственной аккредитации спортивной федерации;

выдача (направление) заявителю нового документа о государственной аккредитации спортивной федерации;

принятие Комитетом решения о прекращении (приостановлении или возобновлении) действия государственной аккредитации региональных спортивных федераций в форме распоряжения Комитета согласно приложениям № 12, № 13 и № 14 к настоящему Административному регламенту;

выдача (направление) заявителю уведомления в прекращении (приостановлении или возобновлении) действия государственной аккредитации региональных спортивных федераций по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги заявителем:

непосредственно в Комитете;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ в части выдачи уведомления о принятом решении Комитета об объявлении государственной аккредитации спортивных федераций; уведомления об отказе в объявлении государственной аккредитации спортивных федераций; уведомления о принятом решении Комитета о государственной аккредитации спортивных федераций; уведомления об отказе в государственной аккредитации спортивных федераций; уведомления об отказе в выдаче документа о государственной аккредитации спортивной федерации, дубликата);

по электронной почте;

посредством федеральной почтовой связи;

в электронной форме посредством Портала (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ в части выдачи уведомления о принятом решении Комитета об объявлении государственной аккредитации спортивных федераций; уведомления об отказе в объявлении государственной аккредитации спортивных федераций; уведомления о принятом решении Комитета о государственной аккредитации спортивных федераций; уведомления об отказе в государственной аккредитации спортивных федераций; уведомления об отказе в выдаче документа о государственной аккредитации спортивной федерации, дубликата).

Документ о государственной аккредитации спортивной федерации, дубликат могут быть получены заявителем непосредственно в Комитете.

Государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Предоставление государственной услуги в части объявления государственной аккредитации спортивной федерации.

Максимальный срок объявления государственной аккредитации спортивных федераций составляет не более 10 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

Срок принятия Комитетом решения об объявлении (об отказе в объявлении) государственной аккредитации спортивных федераций составляет 7 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении Комитета об объявлении (отказе в объявлении) государственной аккредитации спортивных федераций составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения Комитетом об объявлении (отказе в объявлении) государственной аккредитации спортивных федераций.

2.4.2. Предоставление государственной услуги в части государственной аккредитации федерации спортивных федераций и выдачи заявителю документа о государственной аккредитации спортивных федераций:

Срок подачи общественной организацией заявления, сведений и документов на государственную аккредитацию спортивной федерации не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета об объявлении государственной аккредитации спортивной федерации.

Срок принятия Комитетом решения о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) спортивных федераций составляет 34 рабочих дня со дня истечения срока подачи общественной организацией заявления, сведений и документов, установленного в распоряжении Комитета об объявлении государственной аккредитации спортивной федерации.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении Комитета о государственной аккредитации спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации спортивных федераций) составляет 2 рабочих дня со дня подписания распоряжения Комитета о государственной аккредитации (отказе в государственной аккредитации) спортивных федераций.

Срок выдачи документа о государственной аккредитации спортивной федерации составляет 5 рабочих дней со дня уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

2.4.3. Предоставление государственной услуги в части выдачи заявителю дубликата.

Максимальный срок выдачи заявителю дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации составляет не более 5 рабочих дней со дня подачи общественной организацией заявления о выдаче дубликата и уплаты общественной организацией государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

Срок принятия Комитетом решения о выдаче дубликата составляет не более 5 рабочих дней со дня подачи общественной организацией заявления о выдаче дубликата.

2.4.4. Предоставление государственной услуги в части переоформления документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

Максимальный срок переоформления документа о государственной аккредитации спортивной федерации составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитет.

2.4.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части приостановления, возобновления, прекращения действия государственной аккредитации спортивной федерации составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет.

2.4.6. При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на срок, необходимый для передачи документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю - до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

Решение о прекращении (приостановлении или возобновлении) действия государственной аккредитации спортивных федераций или решение об отказе в предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня подписания распоряжения Комитета.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_physic/) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для предоставления государственной услуги об объявлении государственной аккредитации спортивных федераций.

Заявление об объявлении государственной аккредитации спортивной федерации согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подается отдельно по каждому виду спорта.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги о государственной аккредитации спортивных федераций.

2.6.2.1. Заявление о государственной аккредитации спортивной федерации согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подается отдельно по каждому виду спорта.

2.6.2.2. Документы и сведения:

для общественных организаций с правами юридического лица:

перечень лиц, являющихся членами общественной организации;

сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации;

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов общественной организации;

региональное отделение без образования юридического лица представляет только уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что такое отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах общественной организации.

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

2.6.2.4. Письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации – для видов спорта, включенных во второй и третий разделы ВРВС (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта).

2.6.2.5. Копию документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), за исключением случаев представления сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом, региональным отделением общероссийской спортивной федерацией.

2.6.2.6. Проект программы, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – программа развития, Федеральный закон № 329-ФЗ) – для общественных организаций, которые впервые представляют заявления, сведения и документы для государственной аккредитации спортивных федераций, или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек или истекает в год подачи заявления, сведений и документов.

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

2.6.2.7. Справку об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Санкт-Петербурга на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация.

2.6.2.8. Копии протоколов не менее трех спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

2.6.2.9. При подаче сведений и документов на бумажном носителе в Комитет:

сведения и документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.2 – 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе;

сведения и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.6 – 2.6.2.8 настоящего Административного регламента, представляются в одном экземпляре на бумажном и электронном носителях.

При подаче заявления, сведений и документов в электронной форме сведения и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.2 – 2.6.2.8 настоящего Административного регламента, представляются в электронной форме и должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docs, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением перечня лиц, являющихся членами общественной организации и сведений о персональном составе руководящих органов общественной организации);

xls, xlsx, ods – для документов содержащих расчеты;

pdf, ipg, ipeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением перечня лиц, являющихся членами общественной организации и сведений о персональном составе руководящих органов общественной организации), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для документов сжатых в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

С сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица;

печати;

углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.3. Для получения дубликата заявитель представляет:

заявление о выдаче дубликата согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Для переоформления документа о государственной аккредитации спортивной федерации заявитель представляет:

Заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в пунктах 2.6.2.2 – 2.6.2.5 Административного регламента.

Сведения и документы, подтверждающие изменение наименования общественной организации и/или ее места нахождения, в двух экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе (сканированный образ), а также выданный ранее документ о государственной аккредитации.

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

2.6.5. Для предоставления государственной услуги по приостановлению, возобновлению, прекращению действия государственной аккредитации спортивных федераций.

Заявление о приостановлении, возобновлении, прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги представитель заявителя также предоставляет:

паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя¹;

документ, подтверждающий его полномочия².

2.6.7. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде заверенных копий либо оригиналов, которые приобщаются к заявлению.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система

¹ В качестве иного документа, удостоверяющего личность, предъявляются: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773; паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

² В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту; доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется.

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), не требуется.

При этом документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентного оригиналу без необходимости последующего его предъявления на бумажном носителе в Комитет, либо в виде скан-образа документа. Личная явка заявителя в Комитет для представления оригинала документа при предоставлении его скан-образа при подаче запроса посредством Портала не требуется.

Заявление и документы (электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

Согласия на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

2.7.2. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации федерации (дубликата).

2.8. Должностным лицам Комитета 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 № 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 в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

предоставление представителем заявителя в Комитет заявления и (или) сведений и (или) документов, не соответствующих пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем (представителем) в Комитет заявления и (или) сведений и (или) документов с нарушением срока, установленного в пункте 2.4.7 настоящего Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги по государственной аккредитации федерации подано не в период объявления о государственной аккредитации федерации Комитетом;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

подача запроса о представлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче документов в электронной форме;

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

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

подача заявления по истечению срока, установленного в объявлении о государственной аккредитации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в государственной аккредитации спортивных федераций является:

2.10.1.1. Наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.10.1.2. Несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона № 329-ФЗ.

2.10.1.3. Неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации федерации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации).

2.10.1.4. Принятие Комитетом решения о государственной аккредитации

спортивной федерации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями, в случае отсутствия общероссийской спортивной федерации по данному виду спорта).

В случае отказа в государственной аккредитации общественной организации такая организация после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в Комитет для объявления государственной аккредитации федерации, но не ранее чем через три месяца со дня принятия Комитетом решения об отказе в государственной аккредитации такой общественной организации (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.10.1.4 настоящего Административного регламента).

2.10.2. Основания для прекращения действия государственной аккредитации спортивных федераций.

Комитет прекращает действие государственной аккредитации спортивной федерации в случае:

1) неустранения региональной спортивной федерацией в течение шести месяцев со дня приостановления действия государственной аккредитации обстоятельств, послуживших основанием для такого приостановления;

2) признания региональной спортивной федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, прекратившей свою деятельность в качестве юридического лица;

3) ликвидации региональной спортивной федерации и исключения сведений о ней из ЕГРЮЛ;

4) добровольного отказа региональной спортивной федерации от государственной аккредитации;

5) исключения региональной спортивной федерации из числа членов общероссийской спортивной федерации или принятия общероссийской спортивной федерацией решения о ликвидации структурного подразделения (регионального отделения), имеющего статус региональной спортивной федерации.

2.10.3. Основания для приостановления действия государственной аккредитации спортивных федераций.

Комитет приостанавливает действие государственной аккредитации спортивной федерации в случае невыполнения обязанностей региональной спортивной федерацией, предусмотренных частью 2 статьи 16.1, пунктами 1 - 6 части 7 и частью 8 статьи 26.2 Федерального закона № 329-ФЗ. За невыполнение обязанностей, предусмотренных частью 8 статьи 26.2 Федерального закона № 329-ФЗ, действие государственной аккредитации спортивной федерации приостанавливается в случае, если региональная спортивная федерация являлась организатором или одним из организаторов официального спортивного соревнования, в положении (регламенте) о котором не содержались требования, установленные частью 8 статьи 26.2 Федерального закона № 329-ФЗ, и если выявлены факты противоправного влияния на результат этого соревнования (манипулирования официальным спортивным соревнованием). При устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации спортивной федерации, Комитет возобновляет действие государственной аккредитации спортивной федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перед предоставлением государственной услуги по государственной аккредитации спортивных федераций, а также для переоформления документа о государственной аккредитации спортивной федерации заявитель представляет письменное согласование

общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации – для видов спорта, включенных во второй и третий разделы ВРВС.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги.

2.12.1 За выдачу документа о государственной аккредитации спортивной федерации взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. За выдачу дубликата взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Комитете не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. При поступлении обращения заявителя в Комитет регистрация запроса осуществляется в «Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД) в течение одного рабочего дня с момента обращения.

2.15.2. При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Портала регистрация запроса осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ).

2.15.3. Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны

быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Комитета обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в Комитете в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконттура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий не более 15 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Обращение в Комитет по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги возможна в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в – ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявителя как физического лица заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую

электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1. Объявление о государственной аккредитации спортивных федераций:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги в части объявления государственной аккредитации спортивных федераций;

принятие Комитетом решения об объявлении (отказе в объявлении) государственной аккредитации спортивных федераций.

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

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части государственной аккредитации спортивных федераций;

подготовка и направление межведомственных запросов в ФНС России о представлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части государственной аккредитации спортивных федераций;

рассмотрение заявления, сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части государственной аккредитации спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации) спортивных федераций;

рассмотрение на заседании Комиссии информационной справки для принятия решения о государственной аккредитации спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации) спортивных федераций;

подготовка распоряжения Комитета о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) спортивных федераций и направления комплектов документов в Минспорт России;

подготовка и направление межведомственных запросов в Федеральное казначейство о представлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части выдачи документа о государственной аккредитации спортивной федерации;

принятие Комитетом решения о выдаче документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

3.3. Выдача дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

в части выдачи дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации;

подготовка и направление межведомственных запросов в Федеральное казначейство о представлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации;

принятие Комитетом решения о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

3.4. Переоформление документа о государственной аккредитации спортивной федерации:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части переоформления документа о государственной аккредитации спортивной федерации;

подготовка и направление межведомственных запросов в ФНС России о представлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части переоформления документа о государственной аккредитации спортивной федерации;

принятие Комитетом решения о переоформлении документа о государственной аккредитации спортивной федерации и выдача его заявителю.

3.5. Приостановление, возобновление, прекращение действия государственной аккредитации спортивной федерации:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части приостановления, возобновления, прекращения действия государственной аккредитации спортивной федерации;

подготовка и направление межведомственных запросов в ФНС России о представлении документов, необходимых для принятия решения о приостановлении, возобновлении, прекращении действия государственной аккредитации спортивной федерации;

рассмотрение заявления, сведений и документов, необходимых для принятия решения о приостановлении, возобновлении, прекращении действия государственной аккредитации спортивной федерации;

рассмотрение на заседании Комиссии информационной справки для принятия решения о приостановлении, прекращении или возобновлении действия государственной аккредитации спортивной федерации;

подготовка распоряжения Комитета о приостановлении, прекращении или возобновлении действия государственной аккредитации спортивной федерации.

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

3.1. Объявление о государственной аккредитации спортивных федераций

3.1.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги в части объявления государственной аккредитации спортивных федераций

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет посредством личного обращения заявителя, Портала, от структурного подразделения МФЦ заявления, сведений и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета осуществляет прием и проверку заявления и документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей и соответствие заявления и документов требованиям к оформлению, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в Журнале учета документов с указанием даты обращения и выдает заявителю (представителю) расписку в получении заявления и документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия (при необходимости);

В случае получения заявления, документов из МФЦ и Портала в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета:

фиксирует факт приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является:

специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета.

3.1.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале учета документов. В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета в МАИС ЭГУ.

3.1.2. Принятие Комитетом решения об объявлении (отказе в объявлении) государственной аккредитации спортивных федераций

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги в части объявления государственной аккредитации спортивных федераций.

3.1.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета по результатам рассмотрения заявления и документов:

готовит проект распоряжения Комитета об объявлении государственной аккредитации спортивных федераций (далее в настоящем разделе – распоряжение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления заявителю о принятом решении Комитета об объявлении государственной аккредитации спортивных федераций по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту либо уведомления об отказе в объявлении государственной аккредитации спортивных федераций по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает согласование проекта распоряжения и проекта уведомления заявителю о принятом решении Комитета об объявлении (отказе в объявлении) государственной аккредитации спортивных федераций с начальником Отдела по организации спортивной работы Комитета;

после визирования проекта распоряжения начальником Отдела по организации спортивной работы Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

после визирования начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения с заместителем председателя Комитета, курирующим Отдел по организации спортивной работы Комитета (далее – заместитель председателя Комитета);

после визирования заместителем председателя Комитета передает проект распоряжения в Юридический отдел Комитета для проведения юридической экспертизы;

в случае отсутствия замечаний начальник Юридического отдела Комитета визирует проект распоряжения, в случае наличия замечаний возвращает его в Отдел по организации спортивной работы Комитета для доработки;

после проведения Юридическим отделом Комитета правовой экспертизы проекта распоряжения и визирования начальником Юридического отдела Комитета, обеспечивает подписание проекта распоряжения председателем Комитета;

передает распоряжение, подписанное председателем Комитета и уведомление, подписанное заместителем председателя Комитета, в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации (присвоения номера, даты);

после регистрации распоряжения и уведомления направляет копию уведомления заявителю, размещает распоряжение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета;

начальник Отдела по организации спортивной работы Комитета;

начальник Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

начальник Юридического отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета;

специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственный за регистрацию правовых актов Комитета, письменных уведомлений.

3.1.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

отсутствие региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

окончание срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

обращение в Комитет региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта не ранее чем за 4 месяца до окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

3.1.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета об объявлении государственной аккредитации спортивных федераций и подписание заместителем председателя Комитета уведомления заявителю о принятом решении Комитета об объявлении государственной аккредитации спортивной федерации либо уведомления об отказе в объявлении государственной аккредитации спортивных федераций.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД распоряжения Комитета об объявлении государственной аккредитации спортивных федераций, размещение распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его подписания, уведомление заявителя о принятом решении Комитета об объявлении государственной аккредитации спортивных федераций либо уведомления об отказе в объявлении государственной аккредитации спортивных федераций.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета в МАИС ЭГУ.

3.2. Государственная аккредитация спортивных федераций и выдача документов о государственной аккредитации спортивных федераций

3.2.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части государственной аккредитации спортивных федераций.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет посредством личного обращения заявителя, Портала, от структурного подразделения МФЦ заявления, сведений и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета осуществляет прием и проверку заявления и документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей и соответствие заявления и документов требованиям к оформлению, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в Журнале учета документов с указанием даты обращения и выдает заявителю (представителю) расписку в получении заявления и документов

с указанием перечня принятых документов и даты их принятия (при необходимости);

В случае получения заявления, документов из МФЦ и Портала в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета:

фиксирует факт приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является:

специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета.

3.2.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале учета документов. В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета в МАИС ЭГУ.

3.2.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в ФНС России о представлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части государственной аккредитации спортивных федераций

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений из ЕГРЮЛ, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответов на него, осуществляет следующие административные действия:

подготавливает проект межведомственного запроса, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проект межведомственного запроса на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственный запрос, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственный запрос в:

ФНС России о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ,

получает ответ на межведомственный запрос;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее – Порядок межведомственного информационного взаимодействия).

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ. В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

после получения ответа на межведомственный запрос документы распечатываются в двух экземплярах и кладутся в пакет документов.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не производятся.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет три рабочих дня со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.2.1. настоящего Административного регламента.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос от ФНС России – два рабочих дня.

3.2.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответов на него.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем сведений из ЕГРЮЛ.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос способом, не противоречащим законодательству, дополнение комплекта документов сведениями из ЕГРЮЛ.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос способом, не противоречащим законодательству.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Рассмотрение заявления, сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части государственной аккредитации спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации) спортивных федераций.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, сведений и документов (в том числе в электронном виде), необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета – ответственным секретарем Комиссии по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Санкт-Петербурга (далее – Комиссия).

3.2.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета – ответственный секретарь Комиссии проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента и готовит информационную справку на заседание Комиссии для их рассмотрения и принятия решения об аккредитации или об отказе в аккредитации спортивной федерации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 24 рабочих дней со дня поступления документов специалисту Отдела по организации спортивной работы Комитета – ответственному секретарю Комиссии.

3.2.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета – ответственный секретарь Комиссии.

3.2.3.4. Критерием принятия решения являются:

соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

соответствие сформированного пакета документов перечню и требованиям к оформлению документов, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результатом выполнения действий является подготовка информационной справки и передача ее Комиссии для рассмотрения и принятия решения об аккредитации или об отказе в аккредитации спортивной федерации.

Информирование заявителя о результате административной процедуры

осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленная информационная справка, которая передается на заседание Комиссии.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

3.2.4. Рассмотрение на заседании Комиссии информационной справки для принятия решения о государственной аккредитации спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации) спортивных федераций

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление информационной справки, представленных заявлений, сведений и документов в Комиссию для их рассмотрения и принятия решения об аккредитации или об отказе в аккредитации спортивной федерации.

3.2.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Комиссия рассматривает информационную справку, документы и заявления на соответствие требованиям приказа Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации».

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня поступления информационной справки, представленных заявлений, сведений и документов в Комиссию.

3.2.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета – ответственный секретарь Комиссии; председатель Комиссии.

3.2.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является мотивированное решение членов Комиссии, принятое простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является протокол Комиссии, подписанный председателем Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

3.2.5. Подготовка распоряжения Комитета о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) спортивных федераций и направления комплектов документов в Минспорт России

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола заседания Комиссии.

3.2.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета:

готовит проект распоряжения Комитета о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) спортивных федераций (далее в настоящем разделе – распоряжение) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления заявителю о принятом решении Комитета о государственной аккредитации спортивных федераций по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту либо уведомления об отказе в государственной аккредитации спортивных федераций по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает согласование проекта распоряжения и проекта уведомления заявителю о принятом решении Комитета о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) спортивных федераций с начальником Отдела по организации спортивной работы Комитета;

после визирования проекта распоряжения начальником Отдела по организации спортивной работы Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

после визирования начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения с заместителем председателя Комитета;

после визирования заместителем председателя Комитета передает проект распоряжения в Юридический отдел Комитета для проведения юридической экспертизы;

в случае отсутствия замечаний начальник Юридического отдела Комитета визирует проект распоряжения, в случае наличия замечаний возвращает его в Отдел по организации спортивной работы Комитета для доработки;

после проведения Юридическим отделом Комитета правовой экспертизы проекта распоряжения и визирования начальником Юридического отдела Комитета, обеспечивает подписание проекта распоряжения председателем Комитета;

передает распоряжение, подписанное председателем Комитета и уведомление, подписанное заместителем председателя Комитета, в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации (присвоения номера, даты);

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления протокола Комиссии.

после регистрации распоряжения и уведомления направляет копию уведомления заявителю, размещает распоряжение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение двух рабочих дней со дня его подписания.

направляет в течение десяти рабочих дней со дня подписания распоряжения в Минспорт России:³

³ Минспорт России:

Рассматривает документы, поступившие из Комитета на бумажном и электронном носителях в течение 44 рабочих дня со дня их поступления.

В случае представления заявления и (или) сведений и (или) документов, не соответствующих пункту 7 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения

заявление Комитета о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее – Реестр) по форме в соответствии с приложением № 19 к настоящему Административному регламенту с приложением:

выписки из ЕГРЮЛ, выданной не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления о внесении сведений в Реестр.

заверенных Комитетом копий:

документа о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации;

письменного согласования общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации – для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС и в третий раздел ВРВС (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта);

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

заверенных общественной организацией копий:

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

свидетельства о государственной регистрации общественной организации. регионального отделения;

перечня лиц, являющихся членами общественной организации;

сведений о персональном составе руководящих органов общественной организации;

учредительных документов общественной организации, а в случае, если заявителем является региональное отделение - уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации, засвидетельствованные в нотариальном порядке.

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

3.2.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственный за регистрацию правовых актов Комитета, письменных уведомлений;

специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета;

государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (далее – Порядок), Минспорт России в течение 20 рабочих дней со дня поступления, возвращает их в Комитет.

По результатам рассмотрения заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка, Минспорт России принимает решение о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр или мотивированное решение об отказе.

Внесение сведений о региональных спортивных федерациях в реестр оформляется приказом Минспорта России.

Уведомление об отказе о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Минспорт России документов направляется в Комитет.

начальник Отдела по организации спортивной работы Комитета;
начальник Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;
начальник Юридического отдела Комитета;
заместитель председателя Комитета;
председатель Комитета.

3.2.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента,

мотивированное решение членов Комиссии, принятое простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

3.2.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) федерации и подписание заместителем председателя Комитета уведомления заявителю о принятом решении Комитета о государственной аккредитации (отказе в государственной аккредитации) федерации, направление в Минспорт России заявления о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр и комплекта документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД распоряжения Комитета о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации), размещение распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета в МАИС ЭГУ.

3.2.6. Подготовка и направление межведомственных запросов в Федеральное казначейство о представлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части выдачи документа о государственной аккредитации спортивной федерации

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений из Федерального казначейства, подтверждающих уплату государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

3.2.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответов на него, осуществляет следующие административные действия:

подготавливает проект межведомственного запроса, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проект межведомственного запроса на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственный запрос, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственный запрос в:

Федеральное казначейство о предоставлении документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации спортивной федерации;

получает ответ на межведомственный запрос;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия.

Направление запроса осуществляется с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ. В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

после получения ответа на межведомственный запрос документы распечатываются в двух экземплярах и кладутся в пакет документов.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не производятся.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет три рабочих дня со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.4.1 настоящего Административного регламента.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос от Федерального казначейства – два рабочих дня.

3.2.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответов на него.

3.2.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6.5. Результатом административной процедуры являются получение ответа на межведомственный запрос способом, не противоречащим законодательству, дополнение комплекта документов, сведениями или информацией, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего

Административного регламента.

3.2.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос способом, не противоречащим законодательству.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

3.2.7. Принятие Комитетом решения о выдаче документа о государственной аккредитации спортивной федерации

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

3.2.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета:

готовит заявителю на основании приказа Минспорта России «О внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр» документ о государственной аккредитации спортивной федерации согласно приложению № 9, либо уведомление об отказе выдаче документа о государственной аккредитации спортивной федерации;

обеспечивает подписание председателем Комитета документа о государственной аккредитации спортивной федерации;

обеспечивает подписание заместителем председателя Комитета уведомления заявителю об отказе в выдаче документа о государственной аккредитации спортивной федерации;

уведомляет заявителя о готовности документа о государственной аккредитации спортивной федерации и необходимости явиться в Комитет для его получения;

специалист отдела по организации спортивной работы Комитета выдает документ о государственной аккредитации спортивной федерации и обеспечивает получение подписи заявителя в Журнале выдачи документов о государственной аккредитации спортивных федераций.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

3.2.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета;

специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственный за регистрацию документов.

3.2.7.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

наличие (отсутствие) государственной аккредитации региональной спортивной федерации;

наличие документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации (дубликата).

3.2.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является документ о государственной аккредитации спортивной федерации, подписанный председателем Комитета.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении документа о государственной аккредитации, дубликата в Журнале выдачи документов о государственной аккредитации спортивных федераций.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета в МАИС ЭГУ.

3.3. Выдача дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации

3.3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет посредством личного обращения заявителя, Портала, от структурного подразделения МФЦ заявления, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета осуществляет прием и проверку заявления, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей и соответствие заявления и документов требованиям к оформлению, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в Журнале учета документов с указанием даты обращения и выдает заявителю (представителю) расписку в получении заявления и документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия (при необходимости).

В случае получения заявления, документов из МФЦ и Портала в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета:

фиксирует факт приема заявления, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является:

специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета.

3.3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале учета документов. В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета в МАИС ЭГУ.

3.3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в Федеральное казначейство о представлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений из Федерального казначейства, подтверждающих уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

3.3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответов на него, осуществляет следующие административные действия:

подготавливает проект межведомственного запроса, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проект межведомственного запроса на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственный запрос, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственный запрос в:

Федеральное казначейство о предоставлении документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации;

получает ответ на межведомственный запрос;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия.

Направление запроса осуществляется с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ. В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

После получения ответа на межведомственный запрос документы распечатываются в двух экземплярах и кладутся в пакет документов.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не производятся.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет три рабочих дня со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос от Федерального казначейства – два рабочих дня.

3.3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответов на него.

3.3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры являются получение ответа на межведомственный запрос способом, не противоречащим законодательству, дополнение комплекта документов документом, подтверждающим уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос способом, не противоречащим законодательству.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Принятие Комитетом решения о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Федерального казначейства документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

3.3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета:

готовит заявителю дубликат документа о государственной аккредитации спортивной федерации, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации;

обеспечивает подписание председателем Комитета дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации;

обеспечивает подписание заместителем председателя Комитета уведомления заявителю об отказе в выдаче дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

3.3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета;

специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственный за регистрацию документов.

3.3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются:

наличие документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа о государственной аккредитации.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является дубликат документа о государственной аккредитации спортивной федерации, подписанный председателем Комитета, подписание заместителем председателя Комитета уведомления заявителю об отказе в выдаче документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способ фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении дубликата документа о государственной аккредитации спортивной федерации в Журнале выдачи документов о государственной аккредитации спортивных федераций.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета в МАИС ЭГУ.

3.4. Переоформление документа о государственной аккредитации спортивной федерации

3.4.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части переоформления документа о государственной аккредитации спортивной федерации

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет посредством личного обращения заявителя, Портала, от структурного подразделения МФЦ заявления, сведений и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета осуществляет прием и проверку заявления и документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей и соответствие заявления и документов требованиям к оформлению, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в Журнале учета документов с указанием даты обращения и выдает заявителю (представителю) расписку в получении заявления и документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия (при необходимости).

В случае получения заявления, документов из МФЦ и Портала в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета:

фиксирует факт приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является:

специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета.

3.4.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале учета документов. В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета в МАИС ЭГУ.

3.4.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в ФНС России о представлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части переоформления документа о государственной аккредитации спортивной федерации

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части переоформления документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

3.4.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответов на него, осуществляет следующие административные действия:

подготавливает проект межведомственного запроса, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проект межведомственного запроса на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственный запрос, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственный запрос в:

ФНС России о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ,

получает ответ на межведомственный запрос;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия.

Направление запроса осуществляется с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ. В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

После получения ответа на межведомственный запрос документы распечатываются в двух экземплярах и кладутся в пакет документов.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не производятся.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет три рабочих дня со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос от ФНС – два рабочих дня.

3.4.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответов на него.

3.4.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части переоформления документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры являются получение ответа на межведомственный запрос способом, не противоречащим законодательству, дополнение комплекта документов сведениями из ЕГРЮЛ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос способом, не противоречащим законодательству.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

3.4.3. Принятие Комитетом решения о переоформлении документа о государственной аккредитации спортивной федерации и выдача заявителю

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из ФНС России сведений из ЕГРЮЛ.

3.4.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета:

готовит распоряжение Комитета о внесении изменения в распоряжение о государственной аккредитации региональных спортивных федераций Санкт-Петербурга по видам спорта по форме согласно приложению № 22 (далее – распоряжение о внесении изменений);

направляет в Минспорт России:

заявление Комитета о внесении изменений в Реестр по форме в соответствии с приложением № 20 к настоящему Административному регламенту;

выписку из ЕГРЮЛ, выданной не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления о внесении сведений в Реестр;

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов общественной организации;

заверенную Комитетом копию распоряжения Комитета о внесении изменений;

готовит заявителю документ о государственной аккредитации спортивной федерации согласно приложению № 9, либо уведомление об отказе выдаче документа о государственной аккредитации, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает согласование и подписание председателем Комитета распоряжения о внесении изменений;

обеспечивает подписание председателем Комитета документа о государственной

аккредитации спортивной федерации;

обеспечивает подписание заместителем председателя Комитета уведомления заявителю об отказе в выдаче документа о государственной аккредитации спортивной федерации;

уведомляет заявителя о готовности документа о государственной аккредитации спортивной федерации и необходимости явиться в Комитет для его получения;

выдает документ о государственной аккредитации спортивной федерации и обеспечивает получение подписи заявителя в Журнале выдачи документов о государственной аккредитации спортивных федераций.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры 2 рабочих дня.

3.4.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета;

специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственный за регистрацию документов.

3.4.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются:

наличие документа, подтверждающего изменение наименования региональной спортивной федерации и (или) ее места нахождения, сведений из ЕГРЮЛ.

3.4.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписанные председателем Комитета распоряжение о внесении изменений и документ о государственной аккредитации спортивной федерации, подписание заместителем председателя Комитета уведомления заявителю об отказе в выдаче документа о государственной аккредитации спортивной федерации.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способ фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении документа о государственной аккредитации в Журнале выдачи документов о государственной аккредитации спортивных федераций.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета в МАИС ЭГУ.

3.5. Приостановление, возобновление, прекращение действия государственной аккредитации спортивной федерации

3.5.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части приостановления, возобновления, прекращения действия государственной аккредитации спортивной федерации

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет посредством личного обращения заявителя, Портала,

от структурного подразделения МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.5 настоящего Административного регламента, поступление в Комитет сведений об обстоятельствах, которые могут послужить основанием для приостановления, прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации в соответствии с частью 9 и частью 10 статьи 13 Федерального закона № 329-ФЗ соответственно.

3.5.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственный за регистрацию документов, поступающих в Комитет:

осуществляет прием заявления и документов;

регистрирует заявление в ЕСЭДД, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения и обеспечивает направление заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения в Отдел по организации спортивной работы Комитета;

выдает заявителю (представителю) расписку в получении заявления и документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия (при необходимости);

В случае получения заявления, документов из МФЦ и Портала в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета:

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является:

специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственный за регистрацию документов, поступающих в Комитет;

специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета.

3.5.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале учета документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале учета документов. В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета в МАИС ЭГУ.

3.5.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в ФНС России о предоставлении документов, необходимых для принятия решения о приостановлении, возобновлении, прекращении действия государственной аккредитации спортивной федерации

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений из ЕГРЮЛ, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответов на него, осуществляет следующие административные действия:

подготавливает проект межведомственного запроса, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проект межведомственного запроса на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственный запрос, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственный запрос в:

ФНС России о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ;

получает ответ на межведомственный запрос;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия.

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы ЭКДЛ МАИС ЭГУ. В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

После получения ответа на межведомственный запрос документы распечатываются в двух экземплярах и кладутся в пакет документов.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не производятся.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет три рабочих дня со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.2.1 настоящего Административного регламента.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос от ФНС России – два рабочих дня.

3.5.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответов на него.

3.5.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем сведений из ЕГРЮЛ.

3.5.2.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос способом, не противоречащим законодательству, дополнение комплекта документов сведениями из ЕГРЮЛ.

3.5.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос способом, не противоречащим законодательству.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Рассмотрение заявления, сведений и документов, необходимых для принятия решения о приостановлении, возобновлении, прекращении действия государственной аккредитации спортивной федерации

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, сведений и документов (в том числе в электронном виде), необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета – ответственным секретарем Комиссии.

3.5.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета – ответственный секретарь Комиссии проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента и готовит информационную справку на заседание Комиссии для их рассмотрения и принятия решения об аккредитации или об отказе в аккредитации федерации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня поступления документов специалисту Отдела по организации спортивной работы.

3.5.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета – ответственный секретарь Комиссии.

3.5.3.4. Критериями принятия решения являются:

соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

соответствие сформированного пакета документов перечню и требованиям

к оформлению документов, указанным в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.3.5. Результатом выполнения действий является подготовка информационной справки и передача ее Комиссии для рассмотрения и принятия решения о приостановлении, возобновлении и прекращении действия государственной аккредитации спортивной федерации.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленная информационная справка, которая передается на заседание Комиссии.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

3.5.4. Рассмотрение на заседании Комиссии информационной справки для принятия решения о приостановлении, прекращении или возобновлении действия государственной аккредитации спортивной федерации

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление информационной справки, представленных заявлений, сведений и документов в Комиссию для их рассмотрения и принятия решения о приостановлении, прекращении или возобновлении действия государственной аккредитации спортивной федерации.

3.5.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Комиссия рассматривает информационную справку, документы и заявления на соответствие требованиям Порядка.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления информационной справки, представленных заявлений, сведений и документов в Комиссию.

3.5.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета – ответственный секретарь Комиссии;

председатель Комиссии.

3.5.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются отсутствие оснований для отказа в прекращении действия государственной аккредитации спортивной федерации в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента либо оснований для приостановления действия государственной аккредитации спортивной федерации в соответствии с пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является мотивированное решение членов Комиссии, принятое простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

Информирование заявителя о результате административной процедуры

осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способ фиксации результата административной процедуры является протокол Комиссии, подписанный председателем Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

3.5.5. Подготовка распоряжения Комитета о приостановлении, прекращении или возобновлении действия государственной аккредитации спортивной федерации

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола заседания Комиссии.

3.5.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета:

готовит проект распоряжения Комитета о прекращении, приостановлении либо возобновлении действия государственной аккредитации спортивных федераций (далее в настоящем разделе – распоряжение) по форме согласно приложениям № 12 - 14 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления заявителю о принятом решении Комитета о прекращении, приостановлении либо возобновлении действия государственной аккредитации по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем разделе - уведомление);

обеспечивает согласование проекта распоряжения и проекта уведомления с начальником Отдела по организации спортивной работы Комитета;

после визирования проекта распоряжения начальником Отдела по организации спортивной работы Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

после визирования начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения с заместителем председателя Комитета;

после визирования заместителем председателя Комитета передает проект распоряжения в Юридический отдел Комитета для проведения юридической экспертизы;

в случае отсутствия замечаний начальник Юридического отдела Комитета визирует проект распоряжения, в случае наличия замечаний возвращает его в Отдел по организации спортивной работы Комитета для доработки;

после проведения Юридическим отделом Комитета правовой экспертизы проекта распоряжения и визирования начальником Юридического отдела Комитета, обеспечивает подписание проекта распоряжения председателем Комитета;

передает распоряжение, подписанное председателем Комитета и уведомление, подписанное заместителем председателя Комитета, в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации (присвоения номера, даты);

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления протокола Комиссии.

После регистрации распоряжения и уведомления направляет копию уведомления заявителю, размещает распоряжение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней со дня его подписания.

3.5.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета,

ответственный за регистрацию правовых актов Комитета, письменных уведомлений;
специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета;
начальник Отдела по организации спортивной работы Комитета;
начальник Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;
начальник Юридического отдела Комитета;
заместитель председателя Комитета;
председатель Комитета.

3.5.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются отсутствие оснований для отказа в прекращении действия государственной аккредитации спортивной федерации в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента либо оснований для приостановления действия государственной аккредитации спортивной федерации в соответствии с пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента,

мотивированное решение членов Комиссии, принятое простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

3.5.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения и подписание заместителем председателя Комитета уведомления, направление в Минспорт России заявления о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр и комплекта документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД распоряжения, размещение распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета в МАИС ЭГУ.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя в адрес Комитета, составленного в свободной форме, с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах).

Заявление об устранении опечаток может быть направлено заявителем почтой, посредством МФЦ, Портала (в случае наличия технической возможности) или личного обращения в Комитет.

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета при выявлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

осуществляет повторную проверку документов заявителя;

формирует проект распоряжения Комитета, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – распоряжение);

обеспечивает согласование проекта распоряжения с начальником Отдела по организации спортивной работы Комитета;

после визирования проекта распоряжения начальником Отдела по организации спортивной работы Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

после визирования начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения с заместителем председателя Комитета;

после визирования заместителем председателя Комитета передает проект распоряжения в Юридический отдел Комитета для проведения юридической экспертизы;

в случае отсутствия замечаний начальник Юридического отдела Комитета визирует проект распоряжения, в случае наличия замечаний возвращает его в Отдел по организации спортивной работы Комитета для доработки;

после проведения Юридическим отделом Комитета правовой экспертизы проекта распоряжения и визирования начальником Юридического отдела Комитета, обеспечивает подписание проекта распоряжения председателем Комитета;

передает распоряжение, подписанное председателем Комитета в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации (присвоения номера, даты);

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – письмо) и обеспечивает его подписание заместителем председателя Комитета;

после подписания заместителем председателя Комитета передает письмо в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации (присвоения номера, даты) и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в обращении.

При отсутствии наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета формирует в свободной форме письмо (уведомление) в адрес заявителя об отсутствии наличия опечаток и (или) ошибок в распоряжении Комитета, уведомлении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в письменном обращении.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет десять рабочих дней с момента выявления Комитетом опечаток и ошибок в выданных документах либо поступления в Комитет сведений о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственный за регистрацию правовых актов Комитета, письменных уведомлений;

начальник Отдела по организации спортивной работы Комитета;

начальник Юридического отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление Комитетом допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в письменном обращении об исправлении опечаток и ошибок.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета в МАИС ЭГУ.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения и письма в ЕСЭДД.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных документах посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета в МАИС ЭГУ.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

уплачивает государственную пошлину или иной обязательный платеж через платежный раздел Портала (при необходимости) или на платежном шаге⁴, позволяющем произвести уплату государственной пошлины непосредственно в ходе заполнения электронного запроса на Портале отдельно от процедуры оформления запроса.

Заявитель имеет возможность сохранить документ о переводе денежных средств на компьютере и, при необходимости, вывести на печать.

На платежном шаге на Портале в рамках государственной услуги отображаются реквизиты счета и сумма государственной пошлины;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный

⁴ При наличии технической возможности

номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в ЭКДЛ.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем ИОГВ и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения.

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете, предоставляющем государственную услугу, в МФЦ или по почте.

Документ о государственной регистрации федерации может быть получен только в Комитете.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела по организации спортивной работы Комитета.

4.1.1. Начальник Отдела по организации спортивной работы Комитета осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, специалистами Отдела по организации спортивной работы Комитета;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками Отдела по организации спортивной работы Комитета требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Начальник Отдела по организации спортивной работы Комитета и сотрудники Отдела по организации спортивной работы Комитета, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела по организации спортивной работы Комитета и сотрудников Отдела по организации спортивной работы Комитета закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, сотрудники Отдела по организации спортивной работы Комитета несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

за своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги,

за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений в ЭКДЛ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник Отдела по организации спортивной работы Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками Отдела по организации спортивной работы Комитета решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС) по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов

и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Комитета, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.6 настоящего Административного регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);
- 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 Санкт-Петербурга;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Санкт-Петербурга;

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 № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет.

Жалоба также может быть подана на решения и действия (бездействие) председателя Комитета вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд д.1, литера Б, тел. (812) 576-43-00, эл.почта: adm@gov.spb.ru), либо, в случае его отсутствия, председателю Комитета.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: раздела Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_physic/), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁵.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

⁵ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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 Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 21 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, лит. Б, тел. (812) 576-43-00, эл.почта: adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.2.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.2.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.2.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении государственной услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления государственной услуги.

6.2.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ (информация про поступление результата указывается в случае выдачи посредством МФЦ), является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.2.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.2.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.2.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении государственной услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.2.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.3. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.3.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.3.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.3.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.3.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

6.3.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

6.3.3.5. 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.

После сканирования (копирования) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя возвращаются представителю заявителя.

6.3.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.3.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

Если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в Комитет, но до отправления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

Если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

6.3.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.4. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.4.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.4.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии документов в Комитет.

Дополнительно в Комитет на бумажных носителях передаются документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов в МФЦ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Комитет.

6.5. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью ответственного должностного лица.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.5.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.5.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.6. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.6.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.6.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.6.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.6.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.6.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

6.6.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

6.6.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 21 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.6.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.6.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд д.1, лит. Б, (812) 576-62-62, adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.6.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.6.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций

На бланке общественной организации
от ___ 20___ года № _____

В Комитет по физической
культуре и спорту

**Заявление
об объявлении государственной аккредитации спортивной федерации**

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

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

(Должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Исполнитель,
Телефон

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций

Рег № _____ от _____
Инженер-инспектор

В Комитет по физической культуре и спорту,
от _____,
(полное наименование общественной организации
с указанием организационно-правовой формы)

от _____
(ФИО руководителя общественной организации)

дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

серия _____
номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
адрес регистрации _____

номер телефона _____
E-mail _____
представитель _____

(ФИО представителя общественной организации)
документ, подтверждающий полномочия
представителя:

(наименование документа)

серия _____
номер _____
кем выдан _____

дата выдачи _____
номер телефона _____
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в соответствии с
распоряжением об объявлении государственной аккредитации
от _____ № _____ по виду спорта _____

Полное наименование общественной

организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<input type="checkbox"/> Является <input type="checkbox"/> Не является
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН общественной организации (общероссийской спортивно федерации)	
ИНН общественной организации (общероссийской спортивной федерации)	
Юридический адрес общественной организации	
Наличие общероссийской спортивной федерации, членом которой является региональная общероссийская организация (заполняется в случае, если не является подразделением общероссийской спортивной федерации)	<input type="checkbox"/> Имеется <input type="checkbox"/> Не имеется
Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС	

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)*:

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
 посредством СМС-оповещений;
 посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
 посредством уведомлений в социальных сетях.

*Заполняется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить):

непосредственно в Комитете;
 в МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);
 по электронной почте;
 посредством федеральной почтовой связи;
 в электронной форме посредством Портала (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ).

Расписка-уведомление о принятии заявления и документов (выдается заявителю)

(Должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Подпись лица, принявшего документы:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0285151

№ _____

**Об объявлении государственной
аккредитации по отдельным видам спорта**

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (далее – Порядок):

1. Объявить государственную аккредитацию общественных организаций для наделения их статусом региональной спортивной федерации по виду спорта - _____.

2. Установить, что срок подачи заявления общественными организациями Санкт-Петербурга заявлений и документов на государственную аккредитацию, предусмотренных пунктом 7 Порядка, по виду спорта _____ составляет _____ рабочих дней со дня подписания настоящего распоряжения.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета _____.

**Председатель Комитета
по физической культуре и спорту**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций

На бланке Комитета
от ___ 20___ года № _____

ФИО заявителя
Адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об объявлении государственной аккредитации**

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (далее – Порядок), Комитет информирует Вас о принятом решении об объявлении государственной аккредитации региональных спортивных федераций по виду спорта _____, номер-код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта _____, заявление и документы на государственную аккредитацию необходимо представить в срок до _____ 20__ года.

Приложение: копия распоряжения Комитета от _____ № _____ на ___ листах.

**Заместитель
председателя Комитета**

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель,
Телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций

На бланке Комитета

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в объявлении государственной аккредитации

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (далее – Порядок), Комитет информирует Вас о принятом решении отказать в объявлении государственной аккредитации региональных спортивных федераций по виду спорта _____.

Основание для отказа:

**Заместитель
председателя Комитета**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0285151

№ _____

**О государственной аккредитации
региональных спортивных федераций
Санкт-Петербурга по видам спорта**

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации», распоряжением Комитета по физической культуре и спорту от _____ № _____ «Об объявлении государственной аккредитации региональных спортивных федераций Санкт-Петербурга по отдельным видам спорта» и на основании протокола заседания Комиссии по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Санкт-Петербурга от _____ № _____:

1. Аккредитовать (отказать в аккредитации) региональные спортивные федерации Санкт-Петербурга по видам спорта (далее - региональные федерации) согласно приложению.

2. Отделу по организации спортивной работы в срок до _____ направить в Министерство спорта Российской Федерации документы для включения аккредитованных региональных федераций в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета _____.

**Председатель Комитета
о физической культуре и спорту** _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение
к распоряжению
Комитета по физической культуре
и спорту
от _____ № _____

№ п/п	Наименование вида спорта	Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС	Наименование региональной спортивной федерации	Срок аккредитации
1.				с _____ до _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций

На бланке Комитета
от ___ 20 ___ года № _____

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
по осуществлению в установленном порядке
государственной аккредитации региональных спортивных федераций

Рассмотрев Ваше заявление от ___ 20 ___ года № _____ и прилагаемые к нему документы, Комитетом по физической культуре и спорту (далее – Комитет) принято решение о предоставлении государственной услуги.

Для получения документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, необходимо обратиться в Комитет.

Приложение: копия распоряжения Комитета от ___ 20 ___ года № _____ на ___ листах.

**Заместитель
председателя Комитета**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций

На бланке Комитета
от ___ 20___ года № ___

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
по осуществлению в установленном порядке
государственной аккредитации региональных спортивных федераций

Рассмотрев Ваше заявление от ___ 20___ года № _____ и прилагаемые к нему документы, Комитетом по физической культуре и спорту (далее – Комитет) принято решение отказать в предоставлении государственной услуги.

Основание для отказа: _____

Порядок обжалования: _____

Приложение: копия распоряжения Комитета от ___ 20___ года № _____ на ___ листах.

**Заместитель
председателя Комитета**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций
Утвержден приказом Министерства
спорта Российской Федерации
от 01.08.2014 № 663

Изображение официального символа субъекта Российской Федерации
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
в области физической культуры и спорта (герб, эмблема)

(наименование органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

ДОКУМЕНТ
о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса
региональной спортивной федерации

_____ № _____
(дата выдачи) (цифрами)

(полное наименование общественной организации, включая
организационно-правовую форму)

(основной государственный регистрационный номер общественной организации)

(адрес (место нахождения) общественной организации)

аккредитована по виду спорта _____
(наименование вида спорта, номер-код вида спорта в соответствии с
Всероссийским реестром видов спорта)

в соответствии с решением о государственной аккредитации _____
(реквизиты документа)

наделена статусом региональной спортивной федерации
с _____ до _____
(дата) (дата)

и включена в реестр общероссийских и аккредитованных региональных
спортивных федераций под номером-кодом

(номер-код в соответствии с реестром общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций)

(должность руководителя органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

№ _____

Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций

На бланке Комитета
от ___ 20___ года № ___

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче документа (дубликата) о государственной аккредитации,
подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации**

Рассмотрев Ваше заявление от ___ 20___ года № _____ и прилагаемые
к нему документы, Комитетом по физической культуре и спорту (далее – Комитет)
принято решение отказать в предоставлении государственной услуги.

Основание для отказа: _____

**Заместитель
председателя Комитета**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель,
телефон

Приложение № 11
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
в установленном порядке государственной
аккредитации региональных спортивных
федераций

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Я, _____, «__» _____ г. рождения,

(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____ «__»
_____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____, настоящей
доверенностью уполномочиваю _____

«__» _____ г. рождения,

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____ «__»
_____ г., зарегистрированному(ой) по адресу: _____,
проживающему(ей) по адресу: _____, в целях получения
государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в Комитете и (или) структурных подразделениях
Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с чем совершать
от моего имени следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной услуги с приложением всех необходимых документов;
- получать результат указанной государственной услуги;
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель

(Ф.И.О. доверителя полностью)

(Подпись)

Приложение № 12
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению в
установленном порядке
государственной аккредитации
региональных спортивных
федераций



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0285151

№ _____

**О прекращении действия государственной
аккредитации по отдельным видам спорта**

В соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пункта 25 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (далее – Порядок):

1. Прекратить действие государственной аккредитации (указывается полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН _____) по виду спорта «_____» со дня подписания настоящего распоряжения.

2. Отделу по организации спортивной работы в срок до _____ уведомить Министерство спорта Российской Федерации о прекращении действия государственной аккредитации (указывается полное наименование региональной спортивной федерации).

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета _____.

**Председатель Комитета
по физической культуре и спорту** _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

окуд 0285151

№ _____

**О приостановлении действия государственной
аккредитации по отдельным видам спорта**

В соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 22 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (далее – Порядок):

1. Приостановить действие государственной аккредитации (указывается полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН _____) по виду спорта «_____» со дня подписания настоящего распоряжения.

2. Отделу по организации спортивной работы в срок до _____ уведомить Министерство спорта Российской Федерации о приостановлении действия государственной аккредитации (указывается полное наименование региональной спортивной федерации).

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета _____.

**Председатель Комитета
по физической культуре и спорту** _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 14
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0285151

№ _____

**О возобновлении действия государственной
аккредитации по отдельным видам спорта**

В соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 23 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (далее – Порядок):

1. Возобновить действие государственной аккредитации (указывается полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН _____) по виду спорта «_____», в связи с устранением обстоятельств, явившихся основанием для приостановления действия государственной аккредитации.

2. Отделу по организации спортивной работы в срок до _____ уведомить Министерство спорта Российской Федерации о возобновлении действия государственной аккредитации (указывается полное наименование региональной спортивной федерации).

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета _____.

Председатель Комитета
по физической культуре и спорту _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 15
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций

На бланке Комитета
от ___ 20 ___ года № _____

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении (приостановлении, возобновлении действия) государственной
аккредитации по отдельным видам спорта

В соответствии с частью 10 (9) статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации», Комитет по физической культуре и спорту информирует Вас о принятом решении о прекращении (приостановлении, возобновлении действия) государственной аккредитации (указывается полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН _____) по виду спорта «_____».

Приложение: копия распоряжения Комитета от _____ № _____ на ___ листах.

Заместитель
председателя Комитета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
Телефон

Приложение № 16
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций

Рег № _____ от _____
Инженер-инспектор

В Комитет по физической культуре и спорту,
от _____,
(полное наименование общественной организации
с указанием организационно-правовой формы)

от _____
(ФИО руководителя общественной организации)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

серия _____

номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

адрес регистрации _____

номер телефона _____

E-mail _____

представитель _____

(ФИО представителя общественной организации)

документ, подтверждающий полномочия
представителя:

(наименование документа)

серия _____

номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

номер телефона _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приостановлении, возобновлении, прекращении действия государственной
аккредитации региональной спортивной федерации по виду спорта _____

от _____ № _____

Полное наименование общественной организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	<input type="checkbox"/> Является <input type="checkbox"/> Не является
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН общественной организации (общероссийской спортивно федерации)	
ИНН общественной организации (общероссийской спортивной федерации)	
Юридический адрес общественной организации	
Наличие общероссийской спортивной федерации, членом которой является региональная общероссийская организация (заполняется в случае, если не является подразделением общероссийской спортивной федерации)	<input type="checkbox"/> Имеется <input type="checkbox"/> Не имеется
Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС	

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)*:

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
 посредством СМС-оповещений;
 посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
 посредством уведомлений в социальных сетях.

*Заполняется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить):

непосредственно в Комитете;
 в МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);
 по электронной почте;
 посредством федеральной почтовой связи;
 в электронной форме посредством Портала (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ).

Расписка-уведомление о принятии заявления и документов (выдается заявителю)

(Должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Подпись лица, принявшего документы:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 17
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций

На бланке общественной организации
от ___ 20___ года № _____

В Комитет по физической
культуре и спорту

**Заявление
о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего
наличие статуса региональной спортивной федерации**

(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму,
ОГРН, ИНН организации)

Прошу выдать дубликат документа о государственной аккредитации,
подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, в связи
с _____ (указывается причина выдачи дубликата).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

(Должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Исполнитель,
телефон.

Приложение № 18
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций

На бланке общественной организации
от ___ 20___ года № ___

В Комитет по физической
культуре и спорту

**Заявление
о переоформлении документа о государственной аккредитации, подтверждающего
наличие статуса региональной спортивной федерации**

(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму,
ОГРН, ИНН организации)

Прошу переоформить документ о государственной аккредитации,
подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации, в связи
с _____ (указывается причина переоформления
документа).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

(Должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение № 19
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций

Примерная форма

На бланке Комитета
от ___ 20 ___ года № _____

В Министерство спорта
Российской Федерации

**Заявление
о внесении сведений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных
спортивных федераций**

Во исполнение Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и приказа Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» Комитет направляет Вам комплект документов региональной спортивной федерации, аккредитованной в соответствии с распоряжением Комитета от _____ № _____ «О государственной аккредитации региональных спортивных федераций Санкт-Петербурга по отдельным видам спорта».

Приложение: комплект документов на _____ л.; диск с электронными формами документов.

**Заместитель
председателя Комитета**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель,
телефон

Приложение № 20
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной
аккредитации региональных
спортивных федераций

Примерная форма

На бланке Комитета
от ___ 20 ___ года № _____

В Министерство спорта
Российской Федерации

**Заявление
о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных
спортивных федераций**

Во исполнение Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и приказа Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» Комитет направляет Вам новые сведения и документы необходимые для внесения изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

Приложение: комплект документов на _____ л.; диск с электронными формами документов.

**Заместитель
председателя Комитета**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 21
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
в установленном порядке государственной
аккредитации региональных спортивных
федераций

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № ____ 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника
подведомственного Комитету учреждения (организации), МФЦ,
работника МФЦ

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего
Комитета, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его
представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника

подведомственного Комитету учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ
(ФИО указанных лиц указывается

_____ при

наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 22
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
в установленном порядке государственной
аккредитации региональных спортивных
федераций



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ окуд 0285151

№ _____

**О внесении изменения в распоряжение
Комитета по физической культуре и спорту
от _____ № _____**

1. Внести в распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от _____ № _____ «О государственной аккредитации региональных спортивных федераций Санкт-Петербурга по видам спорта» (далее – распоряжение) изменение, изложив пункт _____ приложения к распоряжению в следующей редакции:

№ п/п	Наименование вида спорта	Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС	Наименование региональной спортивной федерации	Срок аккредитации
1.				с _____ до _____

2. Отделу по организации спортивной работы в срок до _____ направить в Министерство спорта Российской Федерации документы для внесения изменений в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Павлову Е.В.

**Председатель Комитета
по физической культуре и спорту** _____
(подпись) (расшифровка подписи)