



КФКиС
№ 251-р/24
от 29.03.2024



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0285151

29.03 2024

№ 251-р

**Об утверждении Административного регламента
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию расходов
на дополнительное профессиональное образование
и (или) высшее образование**

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 выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование (уникальный реестровый номер 7800000000162186941), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 24.01.2019 № 28-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование».

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

Председатель Комитета

А.И.Шантырь

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по физической культуре и спорту
от 29 03 2024 № 151-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование
и (или) высшее образование
(уникальный реестровый номер 7800000000162186941)

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 мер социальной поддержки, физической культуры и спорта.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации: спортсмены, входившие в состав спортивных сборных команд Российской Федерации по различным видам спорта и имеющие место жительства в Санкт-Петербурге.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе документа, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на основании указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

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/);

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

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»;

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 МФЦ¹);

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», на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru)²;

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме 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 (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).

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/)

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, описывающие порядок предоставления государственной услуги в МФЦ, вступают в силу после дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», и заключения дополнительного соглашения между Комитетом и МФЦ, а также непосредственно после соответствующей технической реализации.

² Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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: выполнять отдельные функции по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование.

Краткое наименование государственной услуги: финансирование расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор);
МФЦ;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

Министерство спорта Российской Федерации (далее – Минспорт России);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) – оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО);

Федеральная налоговая служба - оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (ФГИС «ЕГР ЗАГС») (далее - ФНС России).

Должностным лицам 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 и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие Комитетом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование (далее – финансирование расходов) в форме распоряжения Комитета согласно приложению № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту соответственно;

выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении финансирования расходов по форме согласно приложению № 4 или № 5 к настоящему Административному регламенту соответственно с приложением копии распоряжения Комитета о предоставлении финансирования расходов (об отказе в предоставлении финансирования расходов) по форме согласно приложению № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту (выпиской из распоряжения Комитета);

перечисление Комитетом денежных средств в адрес заявителя через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги заявителем:

В части получения решения Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) финансирования расходов:

непосредственно в Комитете;

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ;

в части получения финансирования расходов:

посредством федеральной почтовой связи, либо через кредитные организации.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 26 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

2.4.1. Решение о предоставлении финансирования расходов (об отказе в предоставлении финансирования расходов) принимается в течение 21 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Комитет, с учетом межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Перечисление денежных средств в адрес заявителя через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении финансирования расходов.

2.4.3. Информирование заявителя о принятом решении производится в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении финансирования расходов или подготовки уведомления об отказе в предоставлении финансирования расходов.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью ответственного должностного лица, в течение одного рабочего дня со дня издания распоряжения о предоставлении финансирования расходов или подготовки уведомления об отказе в предоставлении финансирования расходов.

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. Заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены.

2.6.3. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем необходимо представить:

паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность представителя³;

³ 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 (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык), вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или

документ, подтверждающий его полномочия⁴.

2.6.4. Договор между образовательной организацией и заявителем на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального и (или) высшего образования;

2.6.5. Платежный документ, подтверждающий расходы на дополнительное профессиональное и (или) высшее образование в соответствии с заключенным договором.

2.6.6. Вступившее в законную силу решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (при наличии).

2.6.7. Документы, подтверждающие изменение фамилии заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае отличия фамилии заявителя, указанной в заявлении о предоставлении государственной услуги, от фамилии заявителя, указанной в документе, подтверждающем статус спортсмена или в договоре между образовательной организацией и заявителем на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального и (или) высшего образования).

2.6.8. Требования, предъявляемые к документам.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах, за исключением решений суда, представляемых в надлежащем образом заверенных копиях, либо в виде судебного акта, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи или уполномоченного работника аппарата суда. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, после копирования/сканирования возвращаются заявителю.

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 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 форме 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.

Заявление и документы (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком,

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».

⁴ 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 № 1 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.

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 отпечатки 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. Документы (сведения) о регистрации заявителя по месту жительства в Санкт-Петербурге.

2.7.2. Копия лицензии образовательной организации на предоставление образовательных услуг.

2.7.3. Копия свидетельства образовательной организации о государственной аккредитации.

2.7.4. Документы, подтверждающие смену фамилии заявителя (в случае если к моменту подачи заявления о предоставлении государственной услуги фамилия заявителя отличается от фамилии, содержащейся в документе, подтверждающем статус заявителя или в договоре между образовательной организацией и заявителем на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального и (или) высшего образования): свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.5. Копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (далее – ИНН).

2.7.6. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС);

2.7.7. Документ, подтверждающий статус спортсмена (документом, подтверждающим статус спортсмена, является справка физкультурно-спортивной организации о том, что заявитель входил в состав спортивной сборной команды Российской Федерации по одному или нескольким видам спорта).

2.7.8. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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 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.

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.

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

2.10.1. Оснований для приостановления, возобновления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.3.1. Отсутствие у заявителя права на получение финансирования расходов.

2.10.3.2. Предоставление заявителем (представителем) неполных и (или) недостоверных сведений и документов.

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

Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

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

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, действующим законодательством не предусмотрены.

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 «Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – МАИС ЭГУ) с присвоением регистрационного номера в течение одного рабочего дня с момента обращения.

2.15.2. При поступлении обращения заявителя в электронной форме посредством Портала, регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ в течение одного рабочего дня с момента обращения.

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, предоставляющего государственную услугу, 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, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, 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, предоставляющего государственную услугу, 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 Комитета, предоставляющего государственную услугу, 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 аудиоконтур 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;
 через федеральный Портал.

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. 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 заявитель 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 (действия):

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

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций;

принятие комиссией по рассмотрению вопросов предоставления дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования расходов;

подготовка на основании решения комиссии по рассмотрению вопросов предоставления дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование распоряжения Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования расходов, уведомления;

направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования расходов;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет посредством личного обращения заявителя, Портала, федерального Портала, от структурного подразделения МФЦ заявления, сведений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Принятие от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе.

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 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 настоящего Административного регламента;

в случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

после ксерокопирования возвращает документы, прилагаемые к заявлению, заявителю (представителю);

регистрирует заявление в программном комплексе «Регистрация обращений, поданных в традиционном виде» (далее – ПК РО) подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ;

выдает заявителю расписку о регистрации документов с указанием их перечня и даты приема (при необходимости, при личном обращении в Комитет);

регистрирует заявление в Журнале учета документов с указанием даты обращения о получении заявления и документов с указанием перечня принятых документов.

В случае получения заявления, документов из МФЦ или посредством Портала, федерального Портала в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) фиксирует факт приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов

уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

передает заявление и комплект документов в комиссию по рассмотрению вопросов предоставления дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование (далее - Комиссия).

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

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.

3.1.4. 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 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и передача их в Комиссию и (при необходимости) лицу, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета документов; установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственных запросов в МВД России, Рособрназор, Минспорт России, СФР, ФНС России для получения информации и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и передача специалистом, ответственным за прием заявления и комплекта документов, заявления (в том числе в электронной форме) с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Отдела по организации спортивной работы Комитета, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

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 осуществляет следующие административные действия:

определяет принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

определяет состав документов (информации), подлежащих получению посредством межведомственных запросов и органы (организации), в которые должны быть направлены

межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

МВД России (сведения о регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге);

СФР (сведения о СНИЛС);

Рособрнадзор (сведения о лицензии образовательной организации на предоставление образовательных услуг, сведения о свидетельстве образовательной организации о государственной аккредитации);

Минспорт России (запрос о включении заявителя в состав спортивной сборной команды Российской Федерации по различным видам спорта (на текущую дату и (или) за предыдущие периоды);

ФНС России (запрашиваются: сведения о государственной регистрации заключения брака, о расторжении брака, сведений о перемене имени, содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», сведения о ИНН);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) секретарю Комиссии.

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), утвержденное 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)».

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы ЭКДЛ МАИС ЭГУ. В случае невозможности использования ЭКДЛ МАИС ЭГУ 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.

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

Срок получения ответа на межведомственные запросы в МВД России, СФР,

Рособрнадзор, ФНС России составляет два рабочих дня.

Срок получения ответа на межведомственные запросы в Минспорт России составляет пять рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

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

Административная процедура осуществляется специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является 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. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в МАИС ЭГУ в электронной форме, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в Комитете.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

3.3. Принятие комиссией по рассмотрению вопросов предоставления дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования расходов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и документов.

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

Комиссия:

рассматривает предоставленные заявление и документы;

принимает решение о предоставлении финансирования расходов или об отказе в предоставлении финансирования расходов.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений и документов, но не позднее, чем через 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Комиссию. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии:

оформляет протокол заседания Комиссии;

обеспечивает подписание протокола заседания Комиссии всеми членами Комиссии.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 9 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.1 административного регламента.

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

лицо, председательствующее на заседании Комиссии;

члены Комиссии;

секретарь Комиссии.

3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения действий является принятое Комиссией решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования расходов.

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

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии, подписанный председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии передает протокол заседания Комиссии, заявление и документы заявителя специалисту Отдела по организации спортивной работы Комитета, ответственному за подготовку распоряжения Комитета и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования расходов.

3.4. Подготовка на основании решения комиссии по рассмотрению вопросов предоставления дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование распоряжения Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования расходов, уведомления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного протокола заседания Комиссии специалисту Отдела по организации спортивной работы Комитета.

3.4.2. 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 предоставлении финансирования расходов (об отказе в предоставлении финансирования расходов) (далее в настоящем разделе – распоряжение) по форме согласно приложению № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту соответственно, проект уведомления заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении финансирования расходов согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении финансирования расходов, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает согласование проекта распоряжения и проекта уведомления заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования расходов 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 проекта распоряжения начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения

начальником Отдела бухгалтерского учета и отчетности;

после визирования начальником Отдела бухгалтерского учета и отчетности 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 обеспечивает согласование проекта распоряжения с заместителем председателя Комитета, курирующим Отдел бухгалтерского учета и отчетности и Отдел бюджетного планирования;

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 заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования и расходов, подписанное заместителем председателя Комитета, в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации (присвоения номера, даты);

в случае принятия решения о предоставлении финансирования расходов направляет копию зарегистрированного распоряжения о предоставлении финансирования расходов в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета для перечисления финансовых средств на счет заявителя в кредитных организациях либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) в соответствии с данными, указанными в заявлении. Перечисление денежных средств осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии.

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

специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета, ответственный за подготовку распоряжения и уведомления;

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

начальник Отдела по организации спортивной работы Комитета, начальник Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, начальник Юридического отдела Комитета, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является решение и протокол заседания Комиссии.

3.4.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения, подписание заместителем председателя Комитета уведомления заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования расходов и, в случае принятия решения о предоставлении финансирования расходов, перечисление денежных средств на счет заявителя.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) распоряжения

и уведомления заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования расходов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета в МАИС ЭГУ.

3.5. Направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования расходов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является: издание распоряжения и подписание уведомления заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования расходов.

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

Специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета: направляет заявителю уведомление о принятом решении Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования расходов способом, указанным в заявлении.

Комитет производит перечисление финансовых средств на счет в кредитной организации либо адрес отделения федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания), указанных в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента издания распоряжения Комитета.

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

специалист Отдела по организации спортивной работы Комитета;
специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственный за регистрацию письменных уведомлений Комитета.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является издание распоряжения Комитета, подписание уведомления.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в заявлении, письменных уведомлений с приложением копии распоряжения Комитета о предоставлении финансирования расходов (об отказе в предоставлении финансирования расходов) по форме согласно приложению № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту (выпиской из распоряжения Комитета).

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД письменных уведомлений Комитета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела по организации спортивной работы Комитета в МАИС ЭГУ.

3.6. Исправление 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 и ошибок 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 личного дела заявителя;

формирует проект распоряжения Комитета, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – распоряжение) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

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 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 опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в письменном обращении.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет десять рабочих дней с момента 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 по организации спортивной работы Комитета;
- специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственный за регистрацию правовых актов Комитета, письменных уведомлений;
- начальник Отдела по организации спортивной работы Комитета;
- начальник Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;
- начальник Юридического отдела Комитета;
- заместитель председателя Комитета;
- председатель Комитета.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление Комитетом допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги 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.

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 (при наличии технической возможности).

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 или федеральном 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 или федеральном 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 или на федеральном Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале или на федеральном 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;

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 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 или на федеральном Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при подаче заявления через Портал или федеральный Портал);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при подаче заявления через Портал или на федеральном Портале).

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 или с федерального 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 исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга 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), наименование 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», на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru);

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 форме 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.

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, а также оригиналы документов (при необходимости).

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 (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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_physics/), 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;

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

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

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 № 7 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) 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.

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/status) 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 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 недостоверные 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 представленные документы возвращаются заявителю, в том числе заявление о предоставлении государственной услуги.

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, 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.

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.

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.

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, 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 № 7 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) 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, литера 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 выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию
расходов на дополнительное профессиональное
образование и (или) высшее образование

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 № 2
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию
расходов на дополнительное
профессиональное образование и (или)
высшее образование



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0285151

№ _____

**О предоставлении финансирования расходов
на дополнительное профессиональное
образование и (или) высшее образование**

В соответствии с частью 1 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 895 «О реализации главы 32 «Дополнительные меры социальной поддержки спортсменов и тренеров Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и на основании протокола Комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование от _____ № _____:

1. Предоставить дополнительную меру социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование _____ (ФИО заявителя).

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности возместить расходы на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование в размере _____ рублей путем перечисления денежных средств на _____

_____ (указывается счет заявителя в кредитных организациях либо отделение федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя в соответствии с данными, указанными в заявлении) в пределах средств, предусмотренных Комитету по физической культуре и спорту статьей расходов «Расходы на реализацию дополнительных мер социальной поддержки на приобретение спортсменами дополнительного профессионального образования» (код целевой статьи _____) в соответствии с Законом Санкт-Петербурга

от _____ № _____ «О бюджете Санкт-Петербурга на _____ год и на плановый период _____ и _____ годов».

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию
расходов на дополнительное
профессиональное образование
и (или) высшее образование

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0285151

№ _____

**Об отказе в предоставлении финансирования
расходов на дополнительное профессиональное
образование и(или) высшее образование**

В соответствии с частью 1 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 895 «О реализации главы 32 «Дополнительные меры социальной поддержки спортсменов и тренеров Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и на основании протокола Комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и(или) высшее образование от _____ № _____:

1. Отказать _____ (ФИО заявителя)
в предоставлении дополнительной меры социальной поддержке по финансированию
расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование
в связи с _____

_____ (указывается причина отказа).

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном Административным регламентом Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки по финансированию расходов
на дополнительное профессиональное образование
и (или) высшее образование

На бланке Комитета

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
в предоставлении государственной услуги
по выполнению отдельных функций по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки по финансированию
расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование

На Ваше заявление от _____ № _____ о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование сообщаем, что распоряжением Комитета по физической культуре и спорту от _____ № _____ «О предоставлении финансирования расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование» Вам предоставлена дополнительная мера социальной поддержки в размере _____ рублей.

Приложение: копия распоряжения Комитета (выписка из 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 выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки по финансированию расходов
на дополнительное профессиональное образование
и (или) высшее образование

На бланке Комитета

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
по выполнению отдельных функций по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки по финансированию
расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование

На Ваше заявление от _____ № _____ о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование сообщаем, что распоряжением Комитета по физической культуре и спорту от _____ № _____ «Об отказе в предоставлении финансирования расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование» Вам отказано в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в связи с _____

Вы вправе обжаловать указанное распоряжение в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих» Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование, а также в суд.

Приложение: копия распоряжения Комитета (выписка из распоряжения Комитета) от _____ № _____ на _____ листах.

Заместитель
председателя Комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию
расходов на дополнительное профессиональное
образование и (или) высшее образование

Рег. № _____ от _____

В Комитет по физической культуре и спорту

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

СНИЛС _____

(по желанию)

ИНН _____

(по желанию)

Сведения о представителе (в случае подачи заявления
представителем)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

Зарегистрированного(ой) по адресу:

Паспорт

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя

(дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование

В соответствии со статьей 113 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2021 № 895 «О реализации главы 32 «Дополнительные меры социальной поддержки спортсменов и тренеров» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга) прошу назначить мне

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, имеющего право на предоставление меры социальной поддержки, далее - заявитель)

дополнительную меру социальной поддержки в виде выплаты расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование в

(указывается наименование образовательной организации и один из реквизитов образовательной организации ИНН, ОГРН)
и перечислить ее

(указать сведения о счете в кредитной организации: номер счета в банке; банковский идентификационный код — БИК; полное наименование банка, включая номер отделения или дополнительного офиса и город; корреспондентский счет, ИНН, КПП, либо адрес отделения федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания))

При подаче заявления представлены документы:

Представленные документы после сканирования возвращены.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

посредством СМС-оповещений;
посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
посредством уведомлений в социальных сетях.

Способ получения решения (уведомления) (нужное отметить):

непосредственно в Комитете;
в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);
в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

Подпись заявителя (представителя):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Расписка-уведомление о принятии заявления и документов (выдается заявителю)⁶

Подпись лица, принявшего документы:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

⁶ Заполняется при подаче документов лично в Комитет.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию
расходов на дополнительное профессиональное
образование и (или) высшее образование

(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)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при
отказе
в рассмотрении жалобы – причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правоммерным или неправоммерным полностью или частично и (или) отменить полностью
или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью
или частично)

3. _____
(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 _____
либо в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки по финансированию расходов
на дополнительное профессиональное образование
и (или) высшее образование



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0285151

№ _____

О внесении изменений в распоряжение
Комитета по физической культуре и спорту
от _____ № ____-р

1. Внести изменения редакционно-технического характера в связи с опечаткой / грамматической / арифметической ошибкой в распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от _____ № _____ «О предоставлении финансирования расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование» / «Об отказе в предоставлении финансирования расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование» (далее - распоряжение), изложив пункт распоряжения в следующей редакции:

« _____ ».

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета

Председатель Комитета