



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0285151

01.04.2024

№ 255-р

**Об утверждении Административного регламента
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению спортивных разрядов
и квалификационных категорий
спортивных судей в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»**

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, во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 01.08.2022 № 216:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по физической культуре и спорту Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 15.01.2018 № 10-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном федеральным законодательством»;

распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 01.10.2018 № 453-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 15.01.2018 № 10-р».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 03.04.2024.

4. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по физической культуре и спорту.

Председатель Комитета

А.И.Шантырь

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по физической культуре и спорту
от 01.04.2024 № 255-Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги по присвоению спортивных
разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в соответствии
со статьей 22 Федерального закона «О физической культуре и спорте
в Российской Федерации» (Уникальный реестровый номер 7800000000160604804)**

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица:

для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов:

региональные спортивные федерации, аккредитованные по соответствующему виду спорта (далее – региональные спортивные федерации);

физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, утверждаемый Министерством спорта Российской Федерации в соответствии с частью 6 статьи 25 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее соответственно – физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, перечень);

структурные подразделения федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее – федеральных органов), территориальные органы федеральных органов, подведомственные организации федеральных органов, воинских частей (далее – подразделения федеральных органов) (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации;

для присвоения квалификационных категорий спортивных судей:

региональные спортивные федерации;

подразделения федеральных органов (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

Для лишения, восстановления спортивных разрядов:

региональные спортивные федерации;

физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень;

структурные подразделения федеральных органов, подразделения федеральных органов (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации;

должностное лицо (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

спортсмен, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда (в части подачи заявления о восстановлении спортивного разряда).

Для лишения, восстановления квалификационных категорий спортивных судей:

региональные спортивные федерации;
 структурные подразделения федеральных органов, подразделения федеральных органов (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);
 должностное лицо (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);
 спортивный судья, в отношении которого принято решение о лишении квалификационной категории (в части подачи заявления о восстановлении квалификационной категории).

Подавать представление (заявление) от имени юридического лица вправе руководитель или уполномоченное должностное лицо указанного юридического лица.

Представлять интересы заявителя вправе уполномоченные представители заявителя (на основании доверенности, договора, указания закона, любого акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления) (далее - представитель).

Спортивные разряды присваиваются гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых в соответствии с правилами видов спорта (далее – спортсмены).

Квалификационные категории спортивных судей присваиваются гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства по месту жительства кандидата или по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации или по месту нахождения подразделения федерального органа по итогам судейства соревнований, физкультурных мероприятий в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - спортивный судья).

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);

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

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

на официальном сайте государственного бюджетного учреждения «Санкт-Петербургский центр физической культуры и спорта» (далее - ГБУ «СПб ЦФКиС») (доменное имя сайта в сети «Интернет» – cfkis.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 организациях в разделе «Полезная информация»;

путем направления запросов в письменном виде по адресам Комитета или ГБУ «СПб ЦФКиС», в электронной форме по адресам электронной почты указанных организаций;

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

по справочным телефонам Комитета и ГБУ «СПб ЦФКиС»;

при личном обращении на прием к специалистам ГБУ «СПб ЦФКиС» и МФЦ (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

по справочным телефонам специалистов Комитета, ГБУ «СПб ЦФКиС»;

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

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» (за исключением случаев подачи заявления посредством федерального Портала);

в «Личном кабинете» на федеральном Портале¹(в случае подачи заявления посредством федерального Портала);

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

посредством уведомлений, поступивших по СМС (за исключением случаев подачи заявления посредством федерального Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (за исключением случаев подачи заявления посредством федерального Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (за исключением случаев подачи заявления посредством федерального Портала – 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, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) в разделе Комитета, 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: присваивать спортивные разряды и квалификационные категории спортивных судей в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

Краткое наименование государственной услуги: присвоение спортивных разрядов

¹ Здесь и далее положения, касающиеся возможности получения государственной услуги посредством федерального Портала вступают в силу после соответствующей технической реализации.

и квалификационных категорий спортивных судей.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

ГБУ «СПб ЦФКиС»;

МФЦ²;

Федеральная налоговая служба;

Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие Комитетом решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в форме распоряжения Комитета согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

принятие Комитетом решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в форме распоряжения Комитета согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

принятие Комитетом решения об отказе о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в форме распоряжения Комитета согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

принятие Комитетом решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в форме распоряжения Комитета согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

принятие Комитетом решения о лишении, восстановлении спортивного разряда, о лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в форме распоряжения Комитета согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

уведомление заявителя об отказе в лишении, восстановлении спортивного разряда, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

² 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.

посредством размещения распоряжения Комитета «О присвоении (подтверждении) (об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов», «О присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий спортивным судьям», «О лишении, восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – kfis.gov.spb.ru);

в структурном подразделении МФЦ (в части получения уведомления о предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала (в части получения уведомления о предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги за исключением случая подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством федерального Портала (в части получения уведомления о предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала);

в ГБУ «СПб ЦФКиС».

Ведомственная информационная система для учета результата предоставления государственной услуги отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в части присвоения (подтверждения) спортивных разрядов, присвоения квалификационных категорий спортивных судей, в том числе в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, составляет 22 рабочих дня:

прием, регистрация документов, отказ в их приеме и регистрации осуществляется в течение 3 рабочих дней;

рассмотрение документов составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации;

решение о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, о присвоении квалификационных категорий спортивных судей или об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, в присвоении квалификационных категорий спортивных судей принимается в течение 3 рабочих дней по итогам рассмотрения документов.

В случае подачи заявителем заявления (представления), указанного в пунктах 2.6.1, 2.6.2, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и (или) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 либо нарушения требований к документам, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, – возвращает их заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов с указанием причин возврата.

в случае возврата заявления заявитель устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в ГБУ «ЦФКиС» в течение 20 рабочих дней со дня возврата.

Решение о предоставлении государственной услуги о присвоении квалификационных категорий спортивных судей размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги о присвоении квалификационных категорий спортивных судей осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении Комитета

о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, о присвоении квалификационных категорий спортивных судей составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения Комитетом.

Решение о предоставлении государственной услуги о присвоении спортивного разряда размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Направление заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Решение о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги о присвоении спортивного разряда, присвоении квалификационных категорий спортивных судей в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок предоставления государственной услуги в части лишения, восстановления спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей:

Срок принятия решения о лишении, восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий судей - в течение 44 рабочих дней со дня поступления заявления о лишении либо о восстановлении спортивного разряда или квалификационной категории спортивного судьи.

В случае подачи заявления о лишении, восстановлении спортивного разряда, квалификационных категорий спортивных судей, не соответствующего требованию пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента или представления комплекта документов, не соответствующего перечню документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ГБУ «ЦФКиС» в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявления заявитель устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в ГБУ «ЦФКиС» в течение 20 рабочих дней со дня возврата.

Направление заявителю уведомления об отказе в лишении, восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Направление заявителю уведомления о лишении, восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комитетом.

Решение о лишении, восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Решение о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги о лишении, восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Фиксация информации о принятом решении в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) осуществляется в день принятия такого решения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - kfis.gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

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 по месту жительства кандидата или по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации или по месту нахождения подразделения федерального органа:

2.6.1. Для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов:

представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью заявителя или представителя, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения юридических лиц);

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм и требований, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующего спортивного разряда по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, а также условий выполнения этих норм и требований, установленных Единой всероссийской спортивной классификацией, приведенной в Положении о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 (далее соответственно – нормы, требования и условия их выполнения, Положение);

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории» для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации – для присвоения спортивного разряда «кандидат в мастера спорта». Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации – 5, для остальных соревнований – 3.

При подаче документов в электронной форме предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - ЭП);

две фотографии размером 3x4 см (для присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд»);

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень);

копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод на русский язык. При подаче документов в электронной форме предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

2.6.2. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи:

представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью заявителя или представителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения юридических лиц);

копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, или подразделения федерального органа, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства спортивного судьи, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа – для граждан Российской Федерации.

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и проверяются, в том числе путем осуществления расширенной проверки, посредством направления межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого

в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

копия военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» – для спортивного судьи, претендующего на присвоение квалификационных категорий спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья первой категории».

2.6.3. Для принятия решения о лишении, восстановлении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей:

2.6.3.1. Заявление о лишении, восстановлении спортивного разряда, квалификационных категорий спортивным судьям по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, поданного:

для спортивных разрядов «первый спортивный разряд», «кандидат в мастера спорта», квалификационных категорий спортивного судьи - региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень или подразделением федерального органа;

для спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) - спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень или подразделением федерального органа, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

С заявлением о восстановлении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи могут обратиться спортсмены или спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда, лишении квалификационной категории спортивного судьи, а также их представители;

2.6.3.2. Сведения, подтверждающие основания для лишения, восстановления спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения, восстановления):

а) решение от общероссийской спортивной федерации, региональной спортивной федерацией или подразделения федерального органа;

б) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения), указанные в подпункте а) пункта 48 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», подпункте а) и б) пункта 96 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации».

в) решение соответствующие антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

г) документ, подтверждающий наложение спортивных санкций на спортивного судью.

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

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ, ГБУ «СПб ЦФКиС» документы, прилагаемые к представлению (заявлению), предоставляются в электронной форме (за исключением документа, удостоверяющего

личность заявителя³, представителя⁴, и документа подтверждающего полномочия представителя, предоставляемых в оригинале)».

К документам, прилагаемым к представлению (заявлению) в электронной форме, предъявляются следующие требования:

документы предоставляются на электронном носителе: оптический компакт-диск или флеш-накопитель;

допустимые форматы файлов: jpg, png, bmp, jpeg, pdf, zip, rar, doc, xls, docx, xlsx;

максимальный размер файла для добавления к электронному запросу о предоставлении государственной услуги – 3 Мб;

каждый отдельный документ должен содержаться в отдельном файле, наименование файла должно соответствовать содержанию документа.

При подаче документов в электронной форме в случае обращения заявителя посредством федерального Портала, Портала документы направляются в виде скан-образов (за исключением нотариально удостоверенных переводов документов, подписанных электронной подписью нотариуса). Количество листов не ограничено. Требования, предъявляемые к электронным документам: допустимые форматы файлов: jpg, jpeg, pdf;

максимальный размер файла для добавления к электронному заявлению - 3 Мб.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с федерального Портала, Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на федеральном Портале, Портале посредством ЕСИА, не требуется.

2.6.5. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4

³ В качестве иного документа, удостоверяющего личность заявителя – спортсмена, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

заграничный паспорт.

В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя – спортивного судьи:

паспорт гражданина Российской Федерации;

заграничный паспорт;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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 № 733;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁴ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации, указанной в пункте 1.2 административного регламента (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации, указанных в пункте 1.2 (для негосударственных организаций), имеющей право действовать в интересах заявителя;

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

доверенность в простой письменной форме;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя: свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, удостоверение опекуна (попечителя) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством), акт органа исполнительной власти субъекта

⁵ Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье».

части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

При обращении за получением государственной услуги заявитель – юридическое лицо дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных спортсмена или спортивного судьи, в интересах которых подается представление (заявление), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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 услуг, и которые заявитель вправе представить:

свидетельство о рождении, выданное органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме;

сведения, подтверждающие действительность паспорта (запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации, осуществляемого в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия);

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

копия документа, подтверждающего присвоение Комитетом первой (высшей) квалификационной категории спортивного судьи (при наличии).

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 ГБУ «СПб ЦФКиС»:

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

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

подача документов, не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.2, 2.6.4 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2, 2.6.3.1, 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

непредставление заявителем 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;

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица.

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.2.1. Основаниями для отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда являются:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения;

спортивная дисквалификация спортсмена;

нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;

наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения;

выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.10.2.2. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

невыполнение Квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

2.10.2.3. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

несоответствие сведений, содержащихся в представленных документах, основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 96 Положения;

наличие решения Комитета по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям.

2.10.2.4. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда;

наличие решения Комитета по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям.

2.10.2.5. Основаниями для отказа в лишении квалификационной категории

спортивного судьи является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории спортивного судьи.

2.10.2.6. Основаниями для отказа в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи являются:

несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории спортивных судей;

наличие решения Комитета по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивных судей, поданному ранее по тем же основаниям.

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, 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 документов в МФЦ не более 15 минут;

срок ожидания в очереди при посещении ГБУ «СПб ЦФКиС» не более 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.

При поступлении обращения заявителя в Комитет регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера в течение одного рабочего дня с момента обращения.

При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала, федерального Портала регистрация представления (заявления) о предоставлении государственной услуги осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение 1 дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе VI настоящего Административного регламента.

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 ГБУ «СПб ЦФКиС» 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 (авторучки, бумагу) для заполнения запроса

о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание ГБУ «СПб ЦФКиС», в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы ГБУ «СПб ЦФКиС», а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание ГБУ «СПб ЦФКиС» обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица ГБУ «СПб ЦФКиС» 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 ГБУ «СПб ЦФКиС», 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 ГБУ «СПб ЦФКиС», 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. Руководителем ГБУ «СПб ЦФКиС» 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. Руководителем ГБУ «СПб ЦФКиС» 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 ГБУ «СПб ЦФКиС», 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 - 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);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме посредством Портала, федерального Портала (за исключением подачи представления (заявления) в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

в структурном подразделении МФЦ (за исключением подачи представления (заявления) в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

ГБУ «СПб ЦФКиС».

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «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). 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 (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

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

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия).

В части принятия решения о присвоении (подтверждении) (об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

подготовка информационной справки для заседания Комиссии и передача комплекта документов в Комитет.

рассмотрение на заседании Комиссии материалов о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, присвоении квалификационных категорий спортивным судьям;

подготовка распоряжения Комитета о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов или присвоении квалификационных категорий спортивным судьям, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

В части принятия решения о лишении, восстановлении (об отказе в лишении, восстановлении) спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

подготовка информационной справки для заседания Комиссии и передача комплекта документов в Комитет;

рассмотрение на заседании Комиссии материалов о лишении, восстановлении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей;

подготовка распоряжения Комитета о лишении, восстановлении спортивных разрядов и лишении, восстановлении квалификационных категорий спортивных судей, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.1. Принятие распоряжения о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов или присвоении квалификационных категорий спортивным судьям

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, ГБУ «СПб ЦФКиС» либо посредством федерального Портала, Портала с представлением к разряду или с представлением спортивного судьи (далее - представление) и документами, указанными соответственно в пункте 2.6.1 или 2.6.2, а также в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Административного регламента.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала, федерального Портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Уполномоченный специалист ГБУ «СПб ЦФКиС»: В случае получения представления посредством личного обращения заявителя (представителя) в ГБУ «СПб ЦФКиС»:

осуществляет прием и проверку представления и документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов и соответствие представления требованиям к оформлению, указанным в пункте 2.6.1 или 2.6.2, а также в пунктах 2.6.4 настоящего Административного регламента;

устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

устанавливается необходимость направления межведомственных запросов;

регистрирует документы в программном комплексе «Регистрация обращений, поданных в традиционном виде» (далее – ПК РО) с присвоением регистрационного номера.

В случае получения представления, документов в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) из МФЦ, федерального Портала, Портала:

устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренным пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

в случае представления заявителем посредством МФЦ заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента или представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме в электронной форме – направляет в МФЦ в электронной форме уведомление о возврате документов согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин возврата.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме уполномоченный специалист ГБУ «СПб ЦФКиС»:

фиксирует факт приема представления и документов, указанных в пункте 2.6.1 или 2.6.2, а также в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Административного регламента;

регистрирует заявление в журнале регистрации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту либо проставляет соответствующий статус принятия представления и документов в МАИС ЭГУ;

осуществляет проверку сведений о присвоении заявителю ранее первой (высшей) квалификационной категории спортивного судьи, которые находятся в распоряжении Комитета и при необходимости дополняет комплект документов соответствующими сведениями;

передает представление с комплектом документов специалисту, ответственному за установление даты заседания Комиссии Комитета по рассмотрению материалов о присвоении (подтверждении) третьего спортивного разряда, второго спортивного разряда, первого спортивного разряда, спортивного разряда кандидат в мастера спорта, присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием документов заявителя, является уполномоченный специалист ГБУ «СПб ЦФКиС».

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является предоставление представления и документов, указанных в пункте 2.6.1 или 2.6.2, а также в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления и документов уполномоченным специалистом ГБУ «СПб ЦФКиС» и передача комплекта документов специалисту, ответственному за установление даты заседания Комиссии.

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

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представления в журнале регистрации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного представления и комплекта документов специалисту, ответственному за установление даты заседания Комиссии.

3.2.2. В рамках административной процедуры уполномоченный специалист ГБУ «СПб ЦФКиС» осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

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

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

направляет межведомственные запросы в:

Федеральную налоговую службу для получения сведений:

из Единого государственного реестра юридических лиц - сведения о заявителе и лице, имеющим право действовать от имени заявителя;

из федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (ФГИС «ЕГР ЗАГС») – сведения из свидетельства о рождении;

Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о действительности документа, удостоверяющего личность (устанавливается в том числе в рамках расширенной проверки), спортсмена или спортивной судьи;

получает ответ на межведомственный запрос;

анализирует сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

После получения ответа на межведомственный запрос полученные сведения распечатываются и дополняют комплект документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос из Федеральной налоговой службы, Министерства внутренних дел Российской Федерации – два рабочих дня.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является уполномоченный специалист ГБУ «СПб ЦФКиС».

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений является необходимость проверки сведений и документов, поданных заявителем, а также отсутствие в предоставленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются получение ответа на межведомственный запрос в МАИС ЭГУ или иным способом, не противоречащим законодательству и дополнение комплекта документов сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос в МАИС ЭГУ или иным способом, не противоречащим законодательству.

3.3. Подготовка информационной справки для заседания Комиссии и передача комплекта документов в Комитет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, ответственным за установление даты заседания Комиссии, зарегистрированного представления, комплекта документов и получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Специалист ГБУ «СПб ЦФКиС», ответственный за установление даты заседания Комиссии, выполняет следующие административные действия:

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 2.10.2 – 2.10.2.2 настоящего Административного регламента;

рассматривает полученные документы на соответствие результатов спортсменов нормам, требованиям и условиям их выполнения, утвержденных Положением, для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов; на соответствие документов спортивных судей Квалификационным требованиям;

готовит информационную справку к заседанию Комиссии;

назначает дату рассмотрения представлений на заседании Комиссии. Заседание Комиссии должно быть проведено не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации представления и документов заявителя;

обеспечивает направление информационной справки, представления, документов и сведений в Комитет.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет десять рабочих дней.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист ГБУ «СПб ЦФКиС», ответственный за установление даты заседания Комиссии.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

соответствие сформированного пакета документов перечню и требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.1 или 2.6.2, а также в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются формирование информационной справки и передача информационной справки, представлений, документов и сведений в Комитет для рассмотрения на заседании Комиссии.

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 подготовленная информационная справка, которая передается в Комитет.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Рассмотрение на заседании Комиссии материалов о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, присвоении квалификационных категорий спортивным судьям

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты заседания Комиссии.

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

Комиссия рассматривает информационную справку, представления, документы и сведения на соответствие результатов спортсменов нормам, требованиям и условиям их выполнения, утвержденных Положением, для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов, на соответствие документов спортивных судей Квалификационным требованиям;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, присвоении квалификационных категорий спортивным судьям, соответствии с пунктами 2.10.2 – 2.10.2.2 настоящего Административного регламента;

принимает коллегиальное мотивированное решение о наличии или отсутствии оснований для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов, присвоения квалификационных категорий спортивным судьям.

Ответственный секретарь Комиссии:

оформляет и подписывает протокол заседания Комиссии;

обеспечивает подписание протокола заседания Комиссии председательствующим на заседании Комиссии;

обеспечивает передачу подписанного протокола заседания Комиссии специалисту Комитета, ответственному за подготовку решения Комитета.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

ответственный секретарь Комиссии;

председатель Комиссии.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

соответствие результатов спортсменов нормам, требованиям и условиям их выполнения, соответствие документов спортивных судей Квалификационным требованиям;

наличие или отсутствие оснований для отказа в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, присвоении квалификационных категорий спортивным судьям.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является мотивированное решение членов Комиссии, принятое простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии и передача протокола заседания Комиссии ответственному специалисту Комитета.

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

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

3.5. Подготовка распоряжения Комитета о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов или присвоении квалификационных категорий спортивным судьям, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственный за подготовку решения Комитета:

обеспечивает направление протокола заседания Комиссии председателю Комитета для предоставления резолюции о принятом решении о присвоении (подтверждении), отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, о присвоении, отказе в присвоении квалификационных категорий спортивным судьям;

в случае принятия председателем Комитета решения о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям готовит проект распоряжения Комитета «О присвоении (подтверждении) спортивных разрядов» либо распоряжения Комитета «О присвоении квалификационных категорий спортивным судьям» (далее в настоящем разделе – распоряжение) по форме согласно приложениям № 8 либо № 9 к настоящему Административному регламенту; а также готовит проект уведомления об отказе (далее – уведомление) в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия председателем Комитета решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивным судьям готовит проект распоряжения по форме согласно приложениям № 8 либо № 9 к настоящему Административному регламенту, а также проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе);

обеспечивает согласование проекта распоряжения и проекта уведомления с начальником Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

после визирования проекта распоряжения начальником Отдела подготовки спортивного резерва 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 подготовки спортивного резерва Комитета для доработки;

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

обеспечивает подписание проекта уведомления или уведомления об отказе председателем Комитета;

передает подписанное распоряжение, уведомление или уведомления об отказе в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации (присвоения номера, даты).

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

Распоряжение и, при необходимости, уведомление должны быть зарегистрированы не позднее, чем через 16 рабочих дней со дня регистрации представления и предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета,

специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

начальник Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

начальник Юридического отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются мотивированное решение членов Комиссии, принятое простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии, и проставление на протоколе заседания комиссии резолюции председателя Комитета о принятом решении.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения, подписание уведомления или уведомления об отказе.

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в «Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД) распоряжения и уведомления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.6. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение и подписанное уведомление или уведомление об отказе.

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

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета:

обеспечивает размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» в разделе «Документы» распоряжения Комитета «О присвоении (подтверждении) спортивных разрядов» в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, распоряжения Комитета «О присвоении квалификационных категорий спортивным судьям» в течение 10 рабочих дней со дня регистрации (за исключением распоряжений Комитета, принятых в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).⁶;

обеспечивает направление копий распоряжений Комитета «О присвоении (подтверждении) спортивных разрядов», «О присвоении квалификационных категорий спортивным судьям» в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта в адрес заявителей в течение 5 рабочих дней со дня со дня их регистрации способом, указанным в представлении⁷;

обеспечивает направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со регистрации уведомления способом, указанным в представлении;

обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов в течение 3 рабочих дней со регистрации уведомления способом, указанным в представлении;

обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги о присвоении (подтверждении) квалификационных категорий спортивных судей в течение 10 рабочих дней со регистрации уведомления способом, указанным в представлении;

обеспечивает направление результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на Портале в виде электронного документа посредством МАИС ЭГУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (при соответствующем волеизъявлении заявителя) осуществляется в электронной форме в виде электронного документа посредством МАИС ЭГУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного

⁶ После размещения распоряжения Комитета на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» заявитель предоставляет в Комитет зачетную классификационную книжку спортсмена или книжку спортивного судьи (при наличии) для внесения сведений о присвоении спортивного разряда, о присвоении квалификационной категории спортивному судье.

После внесения сведений Комитет направляет зачетные классификационные книжки спортсменов, спортивные книжки судей в ГБУ «СПб ЦФКиС» для последующей передачи заявителям.

Выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующей судейской категории и книжки спортивного судьи осуществляется в ГБУ «СПб ЦФКиС».

⁷ После направления распоряжения Комитета заявителю, последний предоставляет в Комитет зачетную классификационную книжку спортсмена или книжку спортивного судьи (при наличии) для внесения сведений о присвоении спортивного разряда, о присвоении квалификационной категории спортивному судье.

После внесения сведений Комитет направляет зачетные классификационные книжки спортсменов, спортивные книжки судей в ГБУ «СПб ЦФКиС» для последующей передачи заявителям.

Выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующей судейской категории и книжки спортивного судьи осуществляется в ГБУ «СПб ЦФКиС».

действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

3.6.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является наличие зарегистрированных распоряжений Комитета и уведомлений Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги, категория заявителя.

3.6.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении Комитета о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, присвоении квалификационных категорий спортивным судьям, либо об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивным судьям.

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

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение распоряжения Комитета «О присвоении (подтверждении) спортивных разрядов», «О присвоении квалификационных категорий спортивным судьям» на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»; отметка в ЕСЭДД о направлении копии распоряжения или уведомления заявителю (при необходимости).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.7. Принятие Комитетом решения о лишении, восстановлении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей, отказе в лишении, восстановлении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей

3.7.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, ГБУ «СПб ЦФКиС», либо посредством федерального Портала, Портала с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры может являться также:

самостоятельное выявление Комитетом оснований для лишения спортивного разряда, или квалификационной категории спортивного судьи, присвоенных Комитетом, принятие Комитетом решения о необходимости восстановления спортивного разряда или квалификационной категории спортивного судьи, в случае если решение о лишении такого спортивного разряда или квалификационной категории было принято по инициативе Комитета.

3.7.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Уполномоченный специалист ГБУ «СПб ЦФКиС»:

осуществляет прием и проверку заявления и документов на соответствие заявления требованиям к оформлению, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

в случае представления заявителем неполного комплекта документов и (или) недостоверных сведений, указанных в пункте 2.6.3, либо нарушения требований к документам, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента – возвращает их заявителю с указанием причин возврата и предлагает в течение 20 рабочих

дней устранить недостатки и обратиться повторно за предоставлением государственной услуги;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов;
регистрирует документы в ПК РО с присвоением регистрационного номера.

В случае получения заявления, документов в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) из МФЦ, федерального Портала, Портала:

устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренным пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

в случае представления заявителем посредством Портала документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, не в полном объеме – уведомляет заявителя посредством установки статуса в ЭКДЛ о необходимости дополнительно приложить к поданному заявлению недостающие документы в электронной форме через Портал в течение 20 рабочих дней;

в случае представления заявителем посредством МФЦ заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента или представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме в электронной форме – направляет в МФЦ в электронной форме уведомление о возврате документов согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин возврата;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов фиксирует факт приема заявления и документов и передает представление с комплектом документов специалисту, ответственному за установление даты заседания Комиссии.

3.7.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием документов, является уполномоченный специалист ГБУ «СПб ЦФКиС».

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является предоставление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.7.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов уполномоченным специалистом ГБУ «СПб ЦФКиС» и передача комплекта документов специалисту, ответственному за установление даты заседания Комиссии.

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

3.7.1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.7.1.7. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.7.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного представления и комплекта документов специалисту, ответственному за установление даты заседания Комиссии.

В рамках административной процедуры уполномоченный специалист ГБУ «СПб ЦФКиС» осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

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

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

направляет межведомственные запросы в:

Федеральную налоговую службу для получения сведений:

из Единого государственного реестра юридических лиц - сведения о заявителе и лице, имеющим право действовать от имени заявителя;

из федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (ФГИС «ЕГР ЗАГС») – сведения из свидетельства о рождении;

Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о действительности документа, удостоверяющего личность (устанавливается в том числе в рамках расширенной проверки), спортсмена или спортивного судьи;

получает ответ на межведомственный запрос;

анализирует сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

После получения ответа на межведомственный запрос полученные сведения распечатываются и дополняют комплект документов.

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

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос из Федеральной налоговой службы, Министерства внутренних дел Российской Федерации – два рабочих дня.

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 уполномоченный специалист ГБУ «СПб ЦФКиС».

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений является необходимость проверки сведений и документов, поданных заявителем, а также отсутствие в предоставленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются получение ответа на межведомственный запрос в МАИС ЭГУ или иным способом, не противоречащим законодательству и дополнение комплекта документов сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос в МАИС ЭГУ или иным способом, не противоречащим законодательству.

3.7.2. Подготовка информационной справки для заседания Комиссии и передача комплекта документов в Комитет

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за установление даты заседания Комиссии, заявления и комплекта документов в том числе сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, либо получение сведений от специалиста Комитета.

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

Специалист ГБУ «СПб ЦФКиС», ответственный за установление даты заседания Комиссии, выполняет следующие административные действия:

- проверяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 2.10.2.3 – 2.10.2.6 настоящего Административного регламента;
- готовит информационную справку к заседанию Комиссии;
- назначает дату рассмотрения представлений на заседании Комиссии;
- обеспечивает направление информационной справки, заявления, документов и сведений в Комитет.

Основаниями для лишения спортивного разряда являются:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

спортивная дисквалификация спортсмена;

нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;

наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля,

проведенного в рамках соревнования на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда.

Основаниями для лишения квалификационной категории спортивного судьи являются:

выявления недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

наложение спортивных санкций на спортивного судью.

Основаниями для восстановления спортивного разряда или квалификационной категории спортивного судьи являются соответственно окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена или окончание возложенных санкций на спортивного судью.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист ГБУ «СПб ЦФКиС», ответственный за установление даты заседания Комиссии.

3.7.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

соответствие документов перечню и требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.7.2.5. Результатом административной процедуры являются формирование информационной справки и передача информационной справки, заявления, документов и сведений в Комитет для рассмотрения на заседании Комиссии.

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

3.7.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленная информационная справка, которая передается в Комитет.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.7.3. Рассмотрение на заседании Комиссии материалов о лишении, восстановлении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты заседания Комиссии.

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

Комиссия рассматривает информационную справку, заявления, документы и сведения на наличие или отсутствие оснований для отказа в лишении спортивных разрядов, квалификационной категории спортивного судьи и принимает коллегиальное мотивированное решение о наличии или отсутствии оснований для лишения, восстановления спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей.

Ответственный секретарь Комиссии:

оформляет и подписывает протокол заседания Комиссии;

обеспечивает подписание протокола заседания Комиссии председательствующим на заседании Комиссии;

обеспечивает передачу подписанного протокола заседания Комиссии специалисту Комитета, ответственному за подготовку решения Комитета.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются ответственный секретарь Комиссии; председатель Комиссии.

3.7.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

наличие или отсутствие оснований для лишения, восстановления спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей или для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является мотивированное решение членов Комиссии, принятое простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии и передача протокола заседания Комиссии ответственному специалисту Комитета.

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

3.7.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

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

3.7.4. Подготовка распоряжения Комитета о лишении, восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственный за подготовку решения Комитета:

обеспечивает направление протокола заседания Комиссии председателю Комитета для предоставления резолюции;

в случае принятия председателем Комитета решения о лишении или восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивным судьям готовит проект распоряжения Комитета о лишении, восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей (далее в настоящем разделе – распоряжение) по форме согласно приложениям № 10 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется уведомление государственной службе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия председателем Комитета решения об отказе в лишении или восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивным судьям готовит проект уведомления об отказе по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает согласование проекта распоряжения и проекта уведомления или уведомления об отказе с начальником Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

после визирования проекта распоряжения начальником Отдела подготовки спортивного резерва 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 подготовки спортивного резерва Комитета для доработки;

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

обеспечивает подписание проекта уведомления или уведомления об отказе председателем Комитета;

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

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления протокола Комиссии.

Распоряжение и, при необходимости, уведомление должны быть зарегистрированы не позднее, чем через 44 рабочих дня со дня регистрации заявления или выявления Комитетом оснований для лишения или восстановления спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивным судьям.

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

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

специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

начальник Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

начальник Юридического отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.7.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются мотивированное решение членов Комиссии, принятое простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии, и проставление на протоколе заседания комиссии резолюции председателя Комитета о принятом решении.

3.7.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения, подписание уведомления или уведомления об отказе.

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

3.7.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД распоряжения и уведомления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.7.5. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение и уведомление.

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

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета:

обеспечивает размещение распоряжения на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» в разделе «Документы» (за исключением распоряжений Комитета, принятых в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

обеспечивает направление копий распоряжений в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта в адрес заявителей;

обеспечивает направление уведомления или уведомления об отказе способом, указанным заявлением;

обеспечивает направление результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на Портале в виде электронного документа посредством МАИС ЭГУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (при соответствующем волеизъявлении заявителя) осуществляется в электронной форме в виде электронного документа посредством МАИС ЭГУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия в рамках административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

3.7.5.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является наличие зарегистрированных распоряжений и уведомлений.

3.7.5.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении Комитета о лишении или восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивным судьям, либо об отказе в лишении или восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивным судьям.

3.7.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение распоряжения Комитета на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

отметка в ЕСЭДД о направлении копии распоряжения или уведомления заявителю (при необходимости).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет, посредством Портала⁸, МФЦ с заявлением

⁸

После реализации технической возможности.

в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

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.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета:

осуществляет повторную проверку документов, поданных заявителем ранее;

в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах готовит проект распоряжения о внесении изменений в соответствующее распоряжение Комитета, являющееся результатом предоставления государственной услуги (далее - проект распоряжения);

при отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах готовит письмо в свободной форме в адрес заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в распоряжении Комитета, являющимся результатом предоставления государственной услуги и передает на подпись заместителю председателя Комитета (председателю Комитета);

передает проект распоряжения на согласование начальнику Отдела подготовки спортивного резерва Комитета, начальнику Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, начальнику Юридического отдела Комитета, заместителю председателя Комитета.

Согласованный проект распоряжения подписывается председателем Комитета:

обеспечивает регистрацию распоряжения или письма в ЕСЭДЦ;

обеспечивает публикацию распоряжения о внесении изменений на сайте в формате pdf на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_physic/) в разделе «Документы»;

направляет исправленный результат предоставления государственной услуги либо письмо об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

начальник Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

начальник Юридического отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.8.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие в выданных документах опечаток и ошибок.

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

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

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Комитета или письма в адрес заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных документах посредством МФЦ или Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги 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 запроса 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;

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 на 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 на 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 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 случае обращения физического лица за предоставлением государственной услуги) или усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае обращения юридического лица за предоставлением государственной услуги) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

в случае подачи заявления посредством Портала получает уведомление в «личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в ГБУ «СПб ЦФКиС» и о начале процедуры предоставления услуги;

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

в случае выявления недостатков в представленных сведениях и (или) документах, выявления недостающих документов и (или) сведений, не представленных заявителем, заявлению присваивается соответствующий статус с указанием на необходимость устранения заявителем выявленных недостатков. Срок для устранения заявителем выявленных ГБУ «СПб ЦФКиС» недостатков не может превышать 20 рабочих дней с момента соответствующего информирования заявителя.

3-1.2.2. Прием запроса 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 «Электронном кабинете должностного лица».

Уполномоченное лицо ГБУ «СПб ЦФКиС» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

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 Комитета и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

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

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

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

в «Личном кабинете» на федеральном Портале (в случае подачи заявления посредством федерального Портала);

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» (за исключением случаев подачи заявления посредством федерального Портала);

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

посредством уведомлений, поступивших по СМС (за исключением случаев подачи заявления посредством федерального Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (за исключением случаев подачи заявления посредством федерального Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (за исключением случаев подачи заявления посредством федерального Портала – 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 ГБУ «СПб ЦФКиС» производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2 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 (за исключением случая подачи заявления посредством федерального Портала) или на федеральном Портале (в случае подачи заявления посредством федерального Портала) может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (за исключением случая подачи заявления посредством федерального Портала) или на федеральном Портале (в случае подачи заявления посредством федерального Портала), 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) ГБУ «СПб ЦФКиС», Комитета, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставленной государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

4.1.1. Начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, сотрудниками Отдела подготовки спортивного резерва Комитета и ГБУ «СПб ЦФКиС»;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением уполномоченным специалистом ГБУ «СПб ЦФКиС» требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета и государственные гражданские служащие Комитета, начальник отдела подготовки спортивного резерва ГБУ «СПб ЦФКиС» и уполномоченный специалист ГБУ «СПб ЦФКиС», 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 подготовки спортивного резерва Комитета и сотрудников Отдела подготовки спортивного резерва Комитета закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие Комитета и сотрудники ГБУ «СПб ЦФКиС», 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. Начальник структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых специалистами структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в ГБУ «СПб ЦФКиС»;

за своевременностью и полнотой передачи в ГБУ «СПб ЦФКиС» принятых от заявителя документов;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками 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.

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 запросов 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.

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 КИС по запросу.

Результаты 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.

Комитет в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля над предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязан предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации» и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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, при предоставлении государственной услуги

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 6.5 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

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

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

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-43-00, эл.почта: adm@gov.spb.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-43-00, эл.почта: adm@gov.spb.rul либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

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, то есть 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 администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), 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 ЕСИА⁹.

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) руководителя 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.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- предмет жалобы;
- исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

⁹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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 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 тридцати 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 № 11 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета и МФЦ (Смольный проезд д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; (812) 576-6262; 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 124 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы дела в органы прокуратуры.

5.12. 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 Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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 ГБУ «СПб ЦФКиС» 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.

6.1. 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.

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

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

6.1.1.1.1. 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.

6.1.1.1.2. 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 услуги;

срок предоставления услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;
обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

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

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

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

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах не удостоверенные 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 услуги;

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

6.2.3.1. 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).

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

6.2.3.3. 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.

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

6.2.3.5. Работник МФЦ осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, приобщает к электронному делу документы, представленные в электронной форме на материальном носителе. Все документы связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за предоставлением государственной услуги.

Представление (заявление) и прилагаемые к нему документы, в том числе на материальном носителе (оптический компакт-диск или флеш-накопитель) после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения до отправления электронного дела в ГБУ «СПб ЦФКиС», 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.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в ГБУ «СПб ЦФКиС» документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в ГБУ «СПб ЦФКиС» документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в ГБУ «СПб ЦФКиС».

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в ГБУ «СПб ЦФКиС» принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, ГБУ «СПб ЦФКиС», 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.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета, ГБУ «СПб ЦФКиС» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уведомления о возврате документов, направленных в МФЦ в электронном виде посредством МАИС ЭГУ.

Возврат документов заявителя ГБУ «СПб ЦФКиС» в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. 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.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги, уведомления о возврате документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (уведомления о возврате документов).

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. 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.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.2 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.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель на бумажном носителе 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.

6.5.5.3. 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 Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. 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 № 11 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.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. 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 Комитета и МФЦ (Смольный проезд д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru.) в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. 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 Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые 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 № 2
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по присвоению
спортивных разрядов и
квалификационных категорий
спортивных судей в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

Представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда третьего спортивного разряда, второго спортивного разряда, первого спортивного разряда, кандидата в мастера спорта

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КМС, I, II, III (Оставить нужный разряд)		ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) (ненужное зачеркнуть)				Дата поступления		Основные показатели	
Вид спорта						Дата выполнения	Наименование соревнований, дисциплина, ранг соревнований	Показанный результат	
						Число, месяц, год			
Фамилия		Имя							
Отчество		Дата рождения	число	месяц	год				
Физкультурно-спортивная организация, телефон									
Предыдущий спортивный разряд	Дата присвоения (подтверждения)					Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория	
Тренеры, тренеры-преподаватели, подготовившие спортсмена (не менее 2-х лет)									
ФИО	Этап подготовки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная организация						
Физкультурно-спортивная организация		Аккредитованная региональная спортивная федерация				Причина отказа и отметка о нарушениях			
МП	МП					Дата распоряжения о присвоении			
Руководитель	Руководитель					№ распоряжения о присвоении			
Подпись	Подпись					Подпись ответственного лица			
Дата	Дата								

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в структурном подразделении МФЦ (в части получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала (в части получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала);

в электронной форме посредством федерального Портала (в части получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала);
в ГБУ «СПб ЦФКиС».

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить) ¹⁰:

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Дата

(подпись)

Дата принятия документов _____

Должность, подпись лица, принявшего документы _____

¹⁰ Доступно для заполнения заявителем в случае подачи заявления через МФЦ либо посредством Портала.

Дата рождения (число, месяц, год)			Наименование вида спорта					
Субъект Российской Федерации			Номер-код вида спорта					
Место работы (учебы), должность			Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Образование			Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)				Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1								
2								
3								
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта			Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта			Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «__» _____ 20__ г. №__		

Должность (Фамилия, инициалы)	Должность (Фамилия, инициалы)	Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)
Дата (число, месяц, год) Подпись	Дата (число, месяц, год) Подпись	Дата (число, месяц, год) Подпись
Место печати (при наличии)	Место печати	Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Место печати Подпись

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в структурном подразделении МФЦ (в части получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала (в части получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала);

в электронной форме посредством федерального Портала (в части получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала);
в ГБУ «СПб ЦФКиС».

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить) ¹¹:

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Дата

(подпись)

Дата принятия документов _____

Должность, подпись лица, принявшего документы _____

¹¹ Доступно для заполнения заявителем в случае подачи заявления через МФЦ либо посредством Портала

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по присвоению
спортивных разрядов и квалификационных
категорий спортивных судей
в соответствии со статьей 22 Федерального
закона «О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

Карточка
учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3 x 4 см
						число	месяц	год	
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						число	месяц	год	
Образование									
Место работы (учебы), должность									

Контактные телефоны, адрес электронной почты						
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи						
Наименование			Адрес (место нахождения)		Телефон, адрес электронной почты	
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ	Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета
		Дата (число, месяц, год)	Номер			

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

Дата проведения	Место проведения (адрес)	Наименование должности спортивного судьи	Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы	Оценка	Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по присвоению
спортивных разрядов
и квалификационных категорий
спортивных судей в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных <1>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид, серия, № документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан) зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации) в лице представителя

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан) зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

Комитетом по физической культуре и спорту и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

«__» _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

<1> Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по присвоению
спортивных разрядов
и квалификационных категорий
спортивных судей в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

На основании протокола заседания Комиссии Комитета по физической культуре и спорту по рассмотрению материалов о присвоении (подтверждении) третьего спортивного разряда, второго спортивного разряда, первого спортивного разряда, спортивного разряда кандидат в мастера спорта, присвоении квалификационных категорий спортивных судей от _____ протокол № _____ Комитетом по физической культуре и спорту принято решение о предоставлении государственной услуги (о присвоении (подтверждении) спортивного разряда/о присвоении квалификационных категорий спортивных судей/о лишении спортивного разряда/о восстановлении спортивного разряда/о лишении квалификационной категории спортивных судей/о восстановлении квалификационной категории спортивных судей).

Председатель Комитета

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по присвоению
спортивных разрядов и
квалификационных категорий спортивных
судей в соответствии со статьей 22
Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

На основании протокола заседания Комиссии Комитета по физической культуре и спорту по рассмотрению материалов о присвоении (подтверждении) третьего спортивного разряда, второго спортивного разряда, первого спортивного разряда, спортивного разряда кандидат в мастера спорта, присвоении квалификационных категорий спортивных судей от _____ протокол № _____ Комитетом по физической культуре и спорту принято решение (об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда/об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей/об отказе в лишении спортивного разряда/об отказе в восстановлении спортивного разряда/об отказе в лишении квалификационной категорий спортивных судей/об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивных судей) в связи с тем, что _____

Примечание: _____

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом по физической культуре и спорту, государственными гражданскими служащими Комитета по физической культуре и спорту, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Председатель Комитета _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по
присвоению спортивных разрядов и
квалификационных категорий
спортивных судей в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ
КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

О присвоении (подтверждении)
(об отказе в присвоении (подтверждении))
спортивных разрядов

На основании протокола заседания Комиссии Комитета по физической культуре и спорту по рассмотрению материалов о присвоении (подтверждении) третьего спортивного разряда, второго спортивного разряда, первого спортивного разряда, спортивного разряда кандидат в мастера спорта, присвоении квалификационных категорий спортивных судей от _____ протокол № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить третий спортивный разряд в соответствии со списком согласно приложению № 1.
2. Подтвердить третий спортивный разряд в соответствии со списком согласно приложению № 2.
3. Отказать в присвоении (подтверждении) третьего спортивного разряда в соответствии со списком согласно приложению № 3.
4. Присвоить второй спортивный разряд в соответствии со списком согласно приложению № 4.
5. Подтвердить второй спортивный разряд в соответствии со списком согласно приложению № 5.
6. Отказать в присвоении (подтверждении) второго спортивного разряда в соответствии со списком согласно приложению № 6.
7. Присвоить первый спортивный разряд в соответствии со списком согласно приложению № 7.
8. Подтвердить первый спортивный разряд в соответствии со списком согласно приложению № 8.
9. Отказать в присвоении (подтверждении) первого спортивного разряда в соответствии со списком согласно приложению № 9.
10. Присвоить спортивный разряд кандидат в мастера спорта в соответствии со списком согласно приложению № 10.

11. Подтвердить спортивный разряд кандидат в мастера спорта в соответствии со списком согласно приложению № 11.

12. Отказать в присвоении (подтверждении) спортивного разряда кандидат в мастера спорта в соответствии со списком согласно приложению № 12.

13. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета _____.

Председатель Комитета

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги присвоению
спортивных разрядов и
квалификационных категорий спортивных
судей в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ
КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

О присвоении (об отказе в присвоении)
квалификационных
категорий спортивным судьям

На основании протокола заседания Комиссии Комитета по физической культуре и спорту по рассмотрению материалов о присвоении (подтверждении) третьего спортивного разряда, второго спортивного разряда, первого спортивного разряда, спортивного разряда кандидат в мастера спорта, присвоении квалификационных категорий спортивных судей от _____ протокол № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» в соответствии со списком согласно приложению № 1.
2. Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья второй категории» в соответствии со списком согласно приложению № 2.
3. Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья первой категории» в соответствии со списком согласно приложению № 3.
4. Отказать в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» в соответствии со списком согласно приложению № 4.
5. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета

_____.
Председатель Комитета

Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по присвоению
спортивных разрядов
и квалификационных категорий
спортивных судей в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ
КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

О лишении, восстановлении спортивных разрядов,
квалификационных категорий спортивных судей

На основании протокола заседания Комиссии Комитета по физической культуре и спорту по рассмотрению материалов о присвоении (подтверждении) третьего спортивного разряда, второго спортивного разряда, первого спортивного разряда, спортивного разряда кандидат в мастера спорта, присвоении квалификационных категорий спортивных судей от _____ протокол № _____ и заявления _____ от _____ № _____

1. Лишить, восстановить _____ спортивного(ый) разряда (-) _____.
2. Лишить, восстановить _____ квалификационной(ую) категории(ю) спортивных судей.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета _____.

Председатель Комитета

Приложение № 11
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по присвоению
спортивных разрядов
и квалификационных категорий
спортивных судей в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

(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 Комитета 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 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 Комитета 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):

_____ признавать правомерным или неправомерным 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

_____ (наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

_____ (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 12
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по присвоению спортивных
разрядов и квалификационных категорий
спортивных судей в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

В Комитет по физической культуре
и спорту (Государственное бюджетное
учреждение «Санкт-Петербургский
центр физической культуры и спорта») от _____

проживающего(й) по адресу: _____

номер телефона _____

наименование должности и организации
(при подаче заявления юридическим лицом)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о лишении спортивного разряда, лишении квалификационной категории спортивного судьи, восстановлении спортивного разряда, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (ненужное зачеркнуть)

ФИО, дата рождения спортсмена, спортивного судьи _____

дата и номер распоряжения Комитета по физической культуре и спорту о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, квалификационных категорий спортивных судей _____

Прилагаю копии документов, подтверждающих основания для лишения спортивного разряда, лишения квалификационной категории спортивного судьи, восстановления спортивного разряда, восстановления квалификационной категории спортивного судьи (ненужное зачеркнуть)

Об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных сведений предупрежден(а).

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в структурном подразделении МФЦ (в части получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала (в части получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала);

в электронной форме посредством федерального Портала (в части получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального

Портала);

в ГБУ «СПб ЦФКиС».

О принятом решении прошу проинформировать:

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)¹²:

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Дата

(подпись)

¹²Доступно для заполнения заявителем в случае подачи заявления через МФЦ либо посредством Портала.

Приложение № 13
к Административному регламенту Комитета
по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению спортивных
разрядов и квалификационных категорий
спортивных судей в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

УВЕДОМЛЕНИЕ
О возврате документов

На основании пунктов 63, 58, 102, 113 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Минспорта России от 19.12.2022 № 1255 / пунктов 30, 30.1, 72, 82 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134, государственное бюджетное учреждение «Санкт-Петербургский центр физической культуры и спорта» информирует Вас о возврате заявления о лишении, восстановлении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей и документов в связи со следующим: _____

(Указываются основания для возврата, а также право заявителя в течение 20 рабочих дней устранить перечисленные нарушения и обратиться повторно за предоставлением государственной услуги)

Дополнительно информируем, что заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) государственным бюджетным учреждением «Санкт-Петербургский центр физической культуры и спорта» и его уполномоченными лицами, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

(должность)

подпись

расшифровка