АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 января 2020 года № 1 -О

Об утверждении административного регламента комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 17 июня 2015 года № 887-о «Об утверждении административного регламента комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам-преподавателям по спорту и инструкторам-методистам по спорту».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за председателем комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области.

Председатель комитета **Г.Г. Колготин**

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по физической
культуре и спорту Ленинградской области
от 10.01 2020 г. № 1 -о
(приложение)

Административный регламент комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Административный регламент комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - комитет) по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта» (далее - государственная услуга).

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

- тренер, старший тренер, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, осуществляющие спортивную подготовку (далее - тренеры) (далее - заявители), осуществляющие свою деятельность в организациях, в отношении которых федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя;

- инструктор-методист, старший инструктор-методист, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре (далее - специалисты в области физической культуры и спорта) (далее - заявители), осуществляющие свою деятельность в организациях, в отношении которых федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - комитет), предоставляющего государственную услугу, органов

исполнительной власти/ организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте Комитета/ Организации;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: Присвоение квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта.

Сокращенное наименование государственной услуги не предусмотрено.

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

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - Комитет).

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

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО МФЦ).

Государственная услуга может быть получена через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в комитет;

- в многофункциональных центрах и территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

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

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

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

2) по телефону - в Комитет, в МФЦ;

3) посредством сайта Комитета - в Комитет.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- присвоение высшей и первой квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта, оформленное распоряжением комитета.

- отказ в приеме документов для присвоения высшей и первой квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта;

- отказ в присвоении высшей и первой квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта.

В случае отказа в приеме документов и отказа в присвоении квалификационной категории заявителю направляется уведомление об отказе.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) на размещены на официальном сайте комитета в сети «Интернет» http://sport.lenobl.ru/ и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляет заявитель (тренер):

а) подлинники документов:

- заявление по форме, утвержденной нормативным правовым актом комитета;

- аттестационный лист тренера (специалиста в области физической культуры и спорта) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- ходатайство с места работы на бланке организации, подписанное руководителем организации, о присвоении квалификационной категории тренеру;

- документы, подтверждающие выполнение критериев оценки профессиональной деятельности тренера;

б) документы, представляемые заявителем (уполномоченным лицом) в виде копий, заверенных заявителем и(или) уполномоченными органами (организациями), выдавшими такие документы, либо засвидетельствованных в нотариальном порядке:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), заверенные заявителем;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги, заверенная заявителем;

- копии итоговых протоколов соревнований (выписки из протоколов), в частности содержащие информацию о количестве стран, представленных на спортивном соревновании, и количестве участников (команд), заверенные заявителем;

- копия документа, подтверждающего наличие соответствующего среднего профессионального образования или высшего профессионального образования, заверенная заявителем.

2.6.2. Тренеры, имеющие почетные спортивные звания "Заслуженный тренер России" (РСФСР, СССР), государственные награды "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры РСФСР", представляют:

а) подлинники документов:

- заявление по форме, утвержденной нормативным правовым актом комитета;

- аттестационный лист тренера (специалиста в области физической культуры и спорта) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- ходатайство с места работы на бланке организации, подписанное руководителем организации, о присвоении квалификационной категории тренера;

- документы, подтверждающие выполнение критериев оценки профессиональной деятельности тренера;

б) документы, представляемые заявителем (уполномоченным лицом) в виде копий, заверенных заявителем и(или) уполномоченными органами (организациями), выдавшими такие документы, либо засвидетельствованных в нотариальном порядке:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), заверенные заявителем;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги, заверенная заявителем.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (специалист в области физической культуры и спорта) представляет:

а) подлинники документов:

- заявление по форме, утвержденной нормативным правовым актом комитета;

- аттестационный лист тренера (специалиста в области физической культуры и спорта) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- ходатайство с места работы на бланке организации, подписанное руководителем организации, о присвоении квалификационной категории специалиста в области физической культуры и спорта;

- документы, подтверждающие выполнение критериев оценки профессиональной деятельности специалиста в области физической культуры и спорта;

б) документы, представляемые заявителем (уполномоченным лицом) в виде копий, заверенных заявителем и(или) уполномоченными органами (организациями), выдавшими такие документы, либо засвидетельствованных в нотариальном порядке:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), заверенные заявителем;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги, заверенная заявителем;

- копия документа, подтверждающего наличие соответствующего среднего профессионального образования или высшего профессионального образования, заверенная заявителем.

2.6.4. Заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту. Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Комитета. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайте Комитета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления

государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

- представление неполного пакета документов, либо недостоверных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

- заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

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

при личном обращении - в течение 15 минут;

при направлении запроса почтовой связью - в день поступления запроса;

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

при направлении запроса в форме электронного документа посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки

специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Комитета; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОИВ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц комитета, ГБУ ЛО МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами комитета при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой в Комитетом, а также получение результатов предоставления такой услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении соответствующего органа исполнительной власти или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и принятие решения о присвоении квалификационных категорий.

Общий срок выполнения административной процедуры - 29 календарных дней.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является личное обращение, поступление по почте, в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством ГБУ ЛО МФЦ в комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

Документы подаются в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Заявление и иные документы, представленные в комитет, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.1.2.3 настоящего Административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы - 15 минут (если документы поступают по почте с уведомлением о вручении, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом комитета передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю комитета не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя комитета в течение одного дня в Отдел.

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

Прием и регистрация документов осуществляются сотрудником, ответственным за делопроизводство в комитете.

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

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Способ фиксации - в электронной регистрационной системе делопроизводства.

3.1.3. Рассмотрение документов на присвоение квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта комиссией комитета и принятие решения.

3.1.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов с резолюцией председателя комитета в Отдел.

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

Секретарь комиссии комитета по присвоению квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта (далее - секретарь комиссии) в течение 3 дней с даты регистрации документов проверяет их комплектность и соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия поступивших документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента секретарь комиссии подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и подписывает его у председателя комитета или лица, его замещающего, и регистрирует в секторе правового обеспечения и делопроизводства специалистом, обеспечивающим регистрацию исходящей корреспонденции.

В течение одного рабочего дня секретарь комиссии передает (направляет по почте) подписанное председателем комитета уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. При обращении заявителя в ГБУ ЛО МФЦ уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется в ГБУ ЛО МФЦ для передачи заявителю.

При установлении соответствия представленных материалов установленным требованиям секретарь комиссии:

- информирует членов комиссии о результатах проведенной проверки;

- подготавливает в течение одного рабочего дня документы и проект протокола к заседанию комиссии Комитета по присвоению квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта.

Порядок работы комиссии определяется нормативным правовым актом комитета.

По итогам заседания комиссии издается распоряжение Комитета о присвоении квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта сроком на 5 лет и выдаче удостоверения установленного образца.

Заверенные копии распоряжений комитета выдаются заявителю либо лицам по доверенности и размещаются в течение пяти рабочих дней после подписания в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте комитета (http://sport.lenobl.ru/).

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

Проверка документов на комплектность и соответствие требованиям настоящего Административного регламента осуществляется секретарем комиссии.

Рассмотрение документов и принятие решения о присвоении квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта осуществляется комиссией комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по присвоению квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта в составе, утвержденном нормативным правовым актом Комитета.

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

Соответствие комплекта документов заявителя критериям оценки профессиональной деятельности тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта, утвержденным нормативным правовым актом Комитета.

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

Издание распоряжения Комитета о присвоении квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта и выдача удостоверения установленного образца.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

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

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Комитет;

без личной явки на прием в Комитет.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо

через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований,

указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

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

4.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации Отдела, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал текущего года.

4.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета.

4.2.4. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники сектора правового обеспечения Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения

административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель органа исполнительной власти несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Ответственные исполнители при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) комитета, должностного лица комитета, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по безопасности. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, руководителя комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо в Правительство Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает

заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

_____
(наименование услуги)

Бланк заявления

Результат рассмотрения заявления прошу:

- [ ] выдать на руки в ОИВ/ОМСУ/Организации
- [ ] выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____
- [ ] на адрес электронной почты _____
- [ ] направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт ОИВ
- [ ] направить по почте (указать адрес) _____

Примечание: бланк заявления разрабатывается по форме, установленной действующим законодательством. Бланк заявления является обязательным в регламенте.

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение 2
к Административному регламенту

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения_____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____
6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии_____
7. Оценка деятельности работника по результатам голосования - соответствие должности (да, нет)
8. Количество голосов за _____, против _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

Председатель аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О. подпись и дата)
Члены аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О. подпись и дата)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О. подпись и дата)

Приложение 3
к Административному регламенту

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

о присвоении квалификационной категории
тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта

Фамилия, имя, отчество: _____
распоряжением комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от "___" _____ 201__ г. N _____-р
Присвоена: _____ квалификационная категория
_____
По:
_____
(вид спорта)

Действительно до: "___" _____ 201__ г.

Председатель
комитета по физической культуре
и спорту Ленинградской области

М.П.

дата выдачи удостоверения
"___" _____ 201__ г.