КФКиС
№ 1036-р/23
от 18.12.2023

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е окуд 0285151

18.12.2023 № 1036-р

Об утверждении административного регламента Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренеров, квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта 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 и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 12.12.2023 № 253:

1. Утвердить административный регламент Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренеров, квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» согласно приложению.

2. 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 18.12.2023№ 1036-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренеров, квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (уникальный реестровый номер - 7800000000173641412)

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 тренеры и иные специалисты в области физической культуры и спорту, указанные в перечне иных специалистов в области физической культуры и спорта Российской Федерации, утвержденном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.10.2022 № 838 «Об утверждении перечня иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации и перечня специалистов в области физической культуры и спорта, входящих в составы спортивных сборных команд Российской Федерации», осуществляющие свою деятельность в организациях, в отношении которых Министерство спорта Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

на официальном сайте государственного бюджетного учреждение «Санкт-Петербургский центр физической культуры и спорта» (далее – ГБУ «СПб ЦФКиС») (доменное имя сайта в сети «Интернет» – cfkis.spb.ru/);

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

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

(инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

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

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

направление запросов в письменном виде, в электронной форме в Комитет и в ГБУ «СПб ЦФКиС» по адресам электронной почты kfis@gov.spb.ru (Комитет), cfkis.spb.ru (ГБУ «СПб ЦФКиС»);

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 Комитета и ГБУ «СПб ЦФКиС» (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу ГБУ «СПб ЦФКиС», Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты ГБУ «СПб ЦФКиС», Комитета;

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

при личном обращении на прием к специалистам ГБУ «СПб ЦФКиС», Комитета (в дни и часы приема).

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: присваивать квалификационные категории тренеров, квалификационные категории иных специалистов в области физической культуры и спорта в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

Краткое наименование государственной услуги: присвоение квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

ГБУ «СПб ЦФКиС»;

МФЦ[1];

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

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

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие Комитетом решения о присвоении квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта в форме распоряжения Комитета. Форма распоряжения Комитета «О присвоении квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта» приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

принятие Комитетом решения о неприсвоении квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта в виде резолюции председателя Комитета на служебной записке председателя Комиссии Комитета по физической культуре и спорту по присвоению квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта (далее - Комиссия) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

публикация распоряжения Комитета «О присвоении квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта» в формате .pdf на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – kfis.gov.spb.ru);

направление заявителю уведомления о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории тренерам и иным специалистам в области физической культуры и спорта, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

---

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

Предусмотрены следующие способы получения уведомления о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории тренерам и иным специалистам в области физической культуры и спорта:

по адресу электронной почты;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала.

Ведомственная информационная система для учета результата предоставления государственной услуги отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги не более 59 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

Срок фиксации информации о принятом решении в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) составляет один рабочий день.

В случае подачи заявления, не соответствующего требованию пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента или представления комплекта документов, не соответствующего перечню документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, Комитет 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 Комитет в течение 5 рабочих дней со дня возврата.

Срок принятия решения о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории тренерам и иным специалистам в области физической культуры и спорта – 54 рабочих дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов.

Срок информирования заявителя о принятом решении:

распоряжение Комитета «О присвоении квалификационной категории тренерам и иным специалистам в области физической культуры и спорта» размещается на сайте Комитета в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения;

срок направления уведомления о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории тренерам и иным специалистам в области физической культуры и спорта заявителю – 1 рабочий день с момента принятия решения;

срок направления результата предоставления государственной услуги в МФЦ – 1 рабочий день со дня издания распоряжения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявление, составленное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации. (к заявлению прилагаются копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства).

2.6.3. Копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), за период до 01.01.2020;

2.6.4. Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя) (к заявлению прилагаются в копиях).

2.6.5. Документы, в которых зафиксированы личные профессиональные достижения тренеров или иных специалистов в области физической культуры и спорта за 4 года, предше ствовавших дню подачи заявления:

2.6.5.1. Для присвоения первой и высшей квалификационных категорий тренерам:

копия документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории, за исключением документов, выданных Комитетом (при наличии);

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена или лица, проходящего спортивную подготовку, к физкультурно-спортивной организации или организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, соответственно, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

выписка из приказа о зачислении спортсмена в тренировочную группу тренера или копия приказа о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

копия протокола или выписка из протокола официального спортивного мероприятия, подписанные председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия;

копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему спортивную подготовку или спортсмену, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

выписка из приказа о переводе лица, проходящего спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего спортивную подготовку или спортсмена, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования;

копия документа об участии тренера в семинарах, конференциях, открытых занятиях, мастер-классах и иных научно-практических мероприятиях, выданного организаторами указанных мероприятий (при наличии);

копия документа, подтверждающего присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за период профессиональной деятельности тренера;

копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

2.6.5.2. Для присвоения первой и высшей квалификационных категорий иным специалистам в области физической культуры и спорта:

копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), за период до 01.01.2020;

копия документа об участии специалиста в семинарах, конференциях, мастер-классах и иных научно-практических мероприятиях выданного организаторами указанных мероприятий (при наличии);

копия документа, подтверждающего присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград и поощрений за весь период профессиональной деятельности специалистов области физической культуры и спорта;

копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

2.6.6. При обращении за предоставлением государственной услуги представителя, также предоставляются:

документ, удостоверяющий личность представителя: паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность представителя[2];

документ, подтверждающий его полномочия[3].

2.6.7. При обращении за предоставлением государственной услуги посредством ГБУ «СПб ЦФКиС», МФЦ документы, прилагаемые к заявлению, представляются в электронной форме (за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя, и документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества заявителя, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

К документам, прилагаемым к 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 Портала документы направляются в виде скан-образов. 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.

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

2.6.9. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе

---

[2] В качестве иного документа, удостоверяющего личность представителя, предъявляются:

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

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

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

[3]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: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме.

При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется.

отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

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

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:

копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности заявителя за период после 01.01.2020;

копия документа, подтверждающего присвоение Комитетом квалификационной категории (при наличии);

документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя) (при наличии);

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: не предусмотрено.

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;

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

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

при обращении заявителя в ГБУ «СПб ЦФКиС» лично или по почте регистрация заявления и документов осуществляется в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов в ГБУ «СПб ЦФКиС»;

при поступлении заявления в электронном виде посредством Портала регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного 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», предоставляющего государственную услугу, 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», предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

2.16.3. Помещения 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 аудиоконтура 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:

при личном обращении в ГБУ «СПб ЦФКиС»;

по почте;

в электронной форме посредством Портала[4];

в структурном подразделении МФЦ.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Обращение в ГБУ «СПб ЦФКиС» по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма

---

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

предварительной регистрации в ЕСИА размещена па 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.

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

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

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

прием, проверка полноты предоставленных сведений (документов) и регистрация заявления и 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;

рассмотрение заявлений и документов и определение срока проведения заседания Комиссии;

рассмотрение на заседании Комиссии заявления, приложенных к нему документов и оценочных листов для принятия решения о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории тренера или иного специалиста;

подготовка распоряжения Комитета «О присвоении квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта» и уведомления о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории тренерам и иным специалистам в области физической культуры и спорта;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ «СПб ЦФКиС» лично, по почте, посредством МФЦ, либо Портала с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае принятия ГБУ «СПб ЦФКиС» электронного дела с 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.

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 личного обращения заявителя в ГБУ «СПб ЦФКиС», при получении заявления и документов посредством почты:

осуществляет прием и проверку заявления и документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов и соответствие заявления требованиям к оформлению, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

в случае представления заявителем заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) представление неполного комплекта документов, либо нарушения требований к документам, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в бумажном виде – возвращает их заявителю с указанием причин возврата и предлагает в течение 5 рабочих дней устранить нарушения и обратиться повторно за предоставлением государственной услуги;

в случае отсутствия указанного основания уполномоченный специалист ГБУ «СПб ЦФКиС»:

осуществляет регистрацию представленных заявителем документов в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с присвоением идентификационного номера с указанием даты обращения;

в случае получения заявления, документов из МФЦ в электронной форме (в составе пакетов электронных дел), а также поступления заявления, документов посредством Портала уполномоченный специалист ГБУ «СПБ ЦФКиС» в течение одного рабочего дня:

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае представления заявителем посредством Портала документов, указанных в пункте 2.6 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 5 рабочих дней;

в случае представления заявителем посредством МФЦ заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 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 № 8 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин возврата;

в случае отсутствия указанного основания уполномоченный специалист ГБУ «СПб ЦФКиС»:

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

определяет необходимость направления межведомственных запросов в иные органы (организации).

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

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

Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов специалистом ГБУ «СПб ЦФКиС» и передача комплекта документов специалисту ГБУ «СПб ЦФКиС», ответственному за рассмотрение документов.

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

3.1.6. 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 отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Уполномоченный специалист ГБУ «СПб ЦФКиС», ответственный за направление межведомственных запросов и получение ответов на них, 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:

ФНС России (сведения о государственной регистрации заключения брака, о расторжении брака, сведения о перемене имени, содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

СФР о предоставлении сведений о трудовой деятельности заявителя за период после 01.01.2020;

получает ответ на межведомственный запрос;

анализирует документ, полученный в рамках межведомственного взаимодействия (ответ на межведомственный запрос), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает документы и сведения специалисту ГБУ «СПб ЦФКиС», ответственному за рассмотрение документов.

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 ЭКДЛ. 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.

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 от ФНС России, СФР 2 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», ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном 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 передача документов и сведений специалисту ГБУ «СПб ЦФКиС», ответственному за рассмотрение документов.

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

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

3.3. Рассмотрение заявлений и документов и определение срока проведения заседания Комиссии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, ответственным за установление срока проведения заседания Комиссии, зарегистрированного заявления и полного комплекта документов от уполномоченного специалиста ГБУ «СПб ЦФКиС».

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

В рамках административной процедуры специалист ГБУ «СПб ЦФКиС», ответственный за установление срока проведения заседания Комиссии – ответственный секретарь Комиссии выполняет следующие административные действия:

назначает дату рассмотрения заявления на заседании Комиссии (заседание Комиссии должно быть проведено не позднее 44 рабочих дней со дня поступления заявления и документов).

извещает тренера или иного специалиста в области физической культуры и спорта о дате и месте заседания Комиссии телефонограммой не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня его проведения, а также размещает информацию о дате и месте заседания Комиссии на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

рассматривает представленный комплект документов, проводит оценку результатов профессиональной деятельности тренера или иного специалиста в области физической культуры и спорта на соответствие квалификационным требованиям, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, в баллах;

определяет наличие или отсутствие оснований для установления первой (высшей) квалификационной категории;

формирует оценочный лист в соответствии с приложениями № 2 и 3 к настоящему Административному регламенту (далее – оценочный лист) по результатам рассмотрения представленных документов для его последующей передачи на заседание Комиссии.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

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 срока проведения заседания Комиссии – ответственный секретарь Комиссии.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является:

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является определение конкретной даты проведения заседания Комиссии, уведомление о ней заявителя, а также подготовка оценочных листов для заседания Комиссии.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры: информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

3.4. Рассмотрение на заседании Комиссии заявления, приложенных к нему документов и оценочных листов для принятия решения о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории тренера или иного специалиста

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на заседание Комиссии заявлений, приложенных к нему документов и оценочных листов, сформированных при анализе документов заявителя, в которых отражено соответствие заявителя квалификационным требованиям, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, в баллах.

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

Комиссия рассматривает оценочные листы, документы и заявления на соответствие профессиональной деятельности заявителя:

для присвоения квалификационной категории иного специалиста в области физической культуры и спорта: квалификационным требованиям к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2019 № 1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта»;

для присвоения квалификационной категории тренера: квалификационным требованиям к присвоению квалификационных категорий тренерам, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации 19.03.2020 № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров»;

заслушивает пояснения заявителей, присутствующих на заседании Комиссии;

принимает решение путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии в отсутствии заявителей.

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.

Срок оформления и подписания протокола составляет 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

Председатель Комиссии:

при принятии Комиссией решения о присвоении квалификационной категории тренерам или иным специалистам, подписывает протокол заседания Комиссии, в случае если председатель Комиссии председательствовал на заседании Комиссии;

при принятии Комиссией решения о неприсвоении тренеру, специалисту соответствующей квалификационной категории, оформляет служебную записку по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает направление служебной записки специалисту Комитета, ответственному за подготовку решения Комитета.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. 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

ответственный секретарь Комиссии;

председатель Комиссии.

3.4.4. Критериями принятия решения о результатах присвоению квалификационных категорий является:

соответствие (не соответствие) тренеров или иных специалистов в области физической культуры и спорта квалификационным требованиям; мотивированное мнение членов Комиссии; пояснения заявителей, присутствующих на заседании Комиссии.

3.4.5. Результатом административной процедуры является решение Комиссии о присвоении квалификационной категории тренерам или иным специалистам в области физической культуры и спорта, принятое простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии, и подписание протокола заседания Комиссии; решение Комиссии о неприсвоении квалификационной категории тренерам или иным специалистам в области физической культуры и оформление служебной записки, подписанной председателем Комиссии.

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 присвоение регистрационного номера и даты протоколу заседания Комиссии, подпись председателя Комиссии на служебной записке.

3.5. Подготовка распоряжения Комитета «О присвоении квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта» и уведомления о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории тренерам и иным специалистам в области физической культуры и спорта

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

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

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета:

в случае принятия Комиссией решения о неприсвоении квалификационной категории тренеру или иному специалисту в области физической культуры и спорта, обеспечивает проставление резолюции председателя Комитета на служебной записке;

в случае принятия Комиссией решения о присвоении квалификационной категории тренеру или иному специалисту в области физической культуры и спорта готовит проект распоряжения Комитета «О присвоении квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта» (далее – распоряжение) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

готовит проект уведомления заявителю о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории тренерам и иным специалистам в области физической культуры и спорта в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление);

обеспечивает согласование проекта распоряжения и проекта уведомления 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;

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

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

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, ответственный за регистрацию правовых актов Комитета, письменных уведомлений;

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 наличие или отсутствие протокола заседания Комиссии и служебной записки, подписанной председателем Комиссии.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения, проставление резолюции председателя Комитета на служебной записке и подписание заместителем председателя Комитета уведомления.

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

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

3.6. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения и регистрация уведомления.

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:

публикацию распоряжения 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»;

направление уведомления в МФЦ (при подаче заявления и волеизъявлении заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ); направление уведомления в личный кабинет на Портале в виде электронного документа посредством МАИС ЭГУ для последующей передачи заявителю.

Специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета направляет:

уведомление заявителю, способом, указанным в заявлении.

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

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственный за направление уведомлений Комитета, и специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

3.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание распоряжения Комитета и регистрация уведомления.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление распоряжения на публикацию и направление уведомления заявителю способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги вне зависимости от способа подачи запроса доступен в «Личном кабинете» на Портале и для выдачи заявителю в МФЦ (при подаче заявления в МФЦ и волеизъявлении заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ). Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня издания распоряжения Комитета «О присвоении квалификационной категории тренерам и иным специалистам в области физической культуры и спорта» и регистрации уведомления заявителю о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории тренеру и иному специалисту в области физической культуры и спорта.

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

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

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

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

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

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

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета при рассмотрении письменного обращения заявителя об устранении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

осуществляет повторную проверку документов заявителя;

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 – распоряжение о внесении изменений);

обеспечивает согласование проекта распоряжения о внесении изменений с начальником Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

после визирования проекта распоряжения о внесении изменений 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 о внесении изменений с заместителем председателя Комитета;

после визирования заместителем председателя Комитета передает проект распоряжения о внесении изменений 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 о внесении изменений и визирования начальником Юридического отдела Комитета, обеспечивает подписание проекта распоряжения о внесении изменений председателем Комитета;

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

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»;

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

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

При отсутствии наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета формирует в свободной форме письмо (уведомление) в адрес заявителя об отсутствии наличия опечаток и (или) ошибок в распоряжении Комитета, уведомлении и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в письменном обращении.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет десять рабочих дней с момента регистрации письменного обращения об исправлении опечаток и ошибок в выданных документах либо поступления в Комитет сведений о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

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

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

начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

начальник Юридического отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок.

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

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

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о внесении изменений и письма в ЕСЭДД.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных документах посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела подготовки спортивного резерва Комитета в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

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

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

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

подача 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;

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

отправляет заполненное 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 электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале 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;

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

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 5 рабочих дней с момента соответствующего информирования заявителя.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица в ЭКДЛ.

Уполномоченное лицо с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

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 исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

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

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

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Сотрудник ГБУ «СПб ЦФКиС» производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставленная 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 своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением 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, но настоянию заявителя;

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

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

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

Оператор Портала осуществляет:

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

Результаты 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 (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 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 Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если

основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Жалоба подается в Комитет.

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

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

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

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети Интернет» посредством: раздела 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 ЕСИА[5].

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

---

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

орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 7 к настоявшему Административному регламенту.

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в 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 документов, полученных от 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.

6.1. 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» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

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

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

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

Информирование заявителя о 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.

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 после 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 заявителя.

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 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. 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 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 № 7 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

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

6.5.7. 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 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 № 1
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по присвоению
квалификационных категорий тренеров,
квалификационных категорий иных
специалистов в области физической
культуры и спорта в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

Рег №_____от
Специалист

В комиссию Комитета по физической культуре и спорту по присвоению квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта

От _____
(ФИО заявителя)

(полное наименование занимаемой должности, место работы)

Дата рождения _____ _____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
(наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Адрес регистрации:
индекс _____
_____
Адрес фактического проживания:
индекс _____
_____
Номер телефона _____
E-mail _____
От _____
(ФИО представителя)
Документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя:
_____
(наименование документа)
Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____
Дата выдачи _____

Заявление о присвоении квалификационной категории

Прошу присвоить мне квалификационную категорию «_____» по должности _____.

В настоящее время имею/не имею квалификационную категорию «_____», срок ее действия до «__» _____ 202__ г.

Основанием для присвоения указанной квалификационной категории считаю выполнение квалификационных требований к заявленной квалификационной категории.

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование: _____ (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация);

стаж работы по специальности: ____ лет, ____ месяцев;

стаж работы в данном учреждении: ____ лет, ____ месяцев.

Действующих в отношении меня санкций за нарушение общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, нет.

Заседание Комиссии прошу провести в моем присутствии/без моего присутствия (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 202__ г. _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложения:

1)

2)

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

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

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

посредством уведомлений в социальных сетях.

Способ получения решения (уведомления) (нужное отметить):

в структурном подразделении МФЦ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ),

в электронной форме посредством Портала;

по адресу электронной почты.

Дата _____ Подпись заявителя _____
/_____/
(расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по присвоению
квалификационных категорий тренеров,
квалификационных категорий иных
специалистов в области физической
культуры и спорта в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

Оценочный лист
результатов профессиональной деятельности
тренеров на соответствие их квалификационным требованиям к присвоению квалификационных категорий

_____
Ф.И.О.

_____
место работы (наименование в соответствии с Уставом организации), должность

_____
на какую квалификационную категорию претендует

№ п/п	Критерии и показатели	Баллы	Наличие подтверждающих документов	Примечания
1.	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку или спортсменов, в официальных международных спортивных соревнованиях: Олимпийские игры, Паралимпийские игры, Сурдлимпийские игры, чемпионаты мира и Европы, кубки мира и Европы, первенства мира и Европы, официальные международные спортивные соревнования с участием спортивной сборной команды Российской Федерации		копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена или лица, проходящего спортивную подготовку, к физкультурно-спортивной организации или организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, соответственно, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) выписка из приказа о зачислении спортсмена в тренировочную группу тренера или копия приказа о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии); копия протокола или выписка из протокола официального	

			спортивного мероприятия, подписанные председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия (далее – копия протокола)	
1.1	1-3 место 7 и более человек	400		
1.2	1-3 место 4-6 человек	390		
1.3	1-3 место 1-3 человек	380		
1.4	4-6 место 7 и более человек	370		
1.5	4-6 место 4-6 человек	360		
1.6	4-6 место 1-3 человек	350		
1.7	7-10 место 7 и более человек	340		
1.8	7-10 место 4-6 человек	330		
1.9	7-10 место 1-3 человек	320		
1.10	участие (вне зависимости от занятого места) (только для первой категории)	300		
2.	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку или спортсменов, в спортивных соревнованиях, проводимых на федеральном уровне: чемпионат России, первенство России, финал Спартакиады учащихся/ молодежи, финал всероссийских соревнований среди спортивных школ, официальные всероссийские спортивные соревнования в составе спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации		копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена или лица, проходящего спортивную подготовку, к физкультурно-спортивной организации или организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, соответственно, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии); выписка из приказа о зачислении спортсмена в тренировочную группу тренера или копия приказа о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии); копия протокола	
2.1	1-3 место 7 и более человек	300		
2.2	1-3 место 4-6 человек	290		
2.3	1-3 место 1-3 человека	280		
2.4	4-6 место 7 и более человек	240		
2.5	4-6 место 4-6 человек	230		
2.6	4-6 место 1-3 человек	220		

2.7	7-10 место 7 и более человек	160		
2.8	7-10 место 4-6 человек	150		
2.9	7-10 место 1-3 человек	140		
2.10	участие (вне зависимости от занятого места)*	200*		
3.	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку или спортсменов, в спортивных соревнованиях, проводимых на уровне субъекта Российской Федерации: чемпионаты и первенства субъектов Российской Федерации, межрегиональные спортивные соревнования (включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий)		копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена или лица, проходящего спортивную подготовку, к физкультурно-спортивной организации или организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, соответственно, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии); выписка из приказа о зачислении спортсмена в тренировочную группу тренера или копия приказа о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии); копия протокола	
3.1	1-3 место 10 и более человек	200		
3.2	1-3 место 7-9 человек	190		
3.3	1-3 место 4-6 человек	180		
3.4	1-3 место 1-3 человека	170		
3.5	4-6 место 7 и более человек	160		
3.6	4-6 место 4-6 человек	150		
3.7	4-6 место 1-3 человек	140		
3.8	7-10 место 7 и более человек*	130*		
3.9	7-10 место 4-6 человек*	120*		
3.10	7-10 место 1-3 человек*	110*		
3.11	участие (вне зависимости от занятого места)**	100**		

4.	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, проводимых на муниципальном уровне (соревнования, включенные в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Санкт-Петербурга, субъекта Российской Федерации):		копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена или лица, проходящего спортивную подготовку, к физкультурно-спортивной организации или организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, соответственно, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии); выписка из приказа о зачислении спортсмена в тренировочную группу тренера или копия приказа о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии); копия протокола	
4.1	1-3 место 7 и более человек	100*		
4.2	1-3 место 4-6 человек	90*		
4.3	1-3 место 1-3 человека	80*		
4.4	4-6 место 7 и более человек	70*		
4.5	4-6 место 4-6 человек	60*		
4.6	4-6 место 1-3 человек	50*		
4.7.	7-10 место 7 более человек	40*		
4.8	7-10 место 4-6 человек	30*		
4.9	7-10 место 1-3 человек	20*		
4.10	участие (вне зависимости от занятого места)**	10**		
5.	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, проводимых организацией, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки (соревнования, включенные в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Санкт-Петербурга)		копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена или лица, проходящего спортивную подготовку, к физкультурно-спортивной организации или организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, соответственно, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии); выписка из приказа о зачислении спортсмена в тренировочную группу тренера или копия приказа о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);	

			копия протокола	
5.1	1-3 место 7 более человек	30**		
5.2	1-3 место 4-6 человек	20**		
5.3	1-3 место 1-3 человека	10**		
6.	Наличие у лиц, проходящих спортивную подготовку или спортсменов, спортивных званий и (или) спортивных разрядов по видам спорта		выписка из приказа о зачислении спортсмена в тренировочную группу тренера или копия приказа о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии); копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему спортивную подготовку или спортсмену, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии).	
6.1	«гроссмейстер России», «мастер спорта России», мастер спорта России международного класса»:			
6.1.1	3 и более человек	300		
6.1.2	2 человека	250		
6.1.3	1 человек	200		
6.2	«первый спортивный разряд», «кандидат в мастера спорта»:			
6.2.1	5 и более человек	200		
6.2.2	4 человека	170		
6.2.3	3 человека	140		
6.2.4	2 человека	120		
6.2.5	1 человек	100		
6.3	«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд»:*			
6.3.1	10 и более человек	100*		
6.3.2	7-9 человек	90*		
6.3.3	4-6 человек	80*		
6.3.4	1-3 человек	70*		
7.	Переход лиц, проходящих спортивную подготовку, на более высокий этап спортивной подготовки в иную организацию, реализующую дополнительные образовательные программы спортивной подготовки (баллы указываются за одного		выписка из приказа о зачислении спортсмена в тренировочную группу тренера или копия приказа о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью	

	человека, за каждый переход и суммируются)		организации (при наличии); Выписка из приказа о переводе лица, проходящего спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки, заверенная работодателем и печатью организации	
7.1	Училище олимпийского резерва и (или) центр олимпийской подготовки*	40*		
7.2	Спортивная школа олимпийского резерва*	20*		
8.	Включение лица, проходящего спортивную подготовку или спортсменов, в спортивную сборную команду Российской Федерации, спортивную сборную команду субъекта Российской Федерации, спортивную сборную команду муниципального образования (баллы указываются за одного человека, за каждый переход и суммируются)		выписка из приказа о зачислении спортсмена в тренировочную группу тренера или копия приказа о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии); Копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего спортивную подготовку или спортсмена, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования (при наличии)	
8.1	в спортивную сборную команду Российской Федерации	100		
8.2	в спортивную сборную команду субъекта Российской Федерации (только для первой категории)	60		
9.	Участие тренера в семинарах, конференциях, проведение открытых занятий, мастер-классов и других мероприятий		Копия документа об участии тренера в семинарах, конференциях, открытых занятиях, мастер-классах и иных научно-практических мероприятиях выданного организаторами указанных мероприятий (при наличии)	
9.1	проводимые на уровне Российской Федерации, международных организаций:			
9.1.1	2 и более мероприятия	100		
9.1.2	1 мероприятие	90		
9.2	проводимые на уровне субъекта Российской Федерации:*			
9.2.1	2 и более мероприятия	70*		
9.2.2	1 мероприятие	60*		
9.3	проводимые на уровне муниципальных образований:–			
9.3.1	3 и более мероприятия	40*		
9.3.2	1-2 мероприятия	30*		
9.4	проводимые организацией*			

9.4.1	3 и более мероприятия	30*		
9.4.2	1-2 мероприятия	20*		
10.	Наличие методических разработок (публикаций) (баллы суммируются, но не более 3 публикаций)		Копия методических разработок (публикаций) (при наличии)	
10.1.	издаваемые на уровне Российской Федерации, международными организациями	100		
10.2.	издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации	70		
10.3.	издаваемые на уровне муниципального образования	40		
11.	Наличие почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за весь период профессиональной деятельности тренера (баллы суммируются, при наличии нескольких почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений одного уровня баллы считаются один раз)		Копия документа, подтверждающего присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за период профессиональной деятельности тренера	
11.1.	уровень Российской Федерации	300		
11.2.	уровень субъекта Российской Федерации	200		
11.3.	уровень муниципального образования	100		
11.4.	уровень организации	50		
Общее количество баллов:				

Общее заключение: на основании анализа представленных документов можно сделать вывод, что результаты профессиональной деятельности

_____
(Ф.И.О.)

соответствуют квалификационным требованиям, предъявляемым к

первой, высшей

квалификационной категории по должности

тренер

(должность)

Ответственный секретарь Комиссии:

_____

Ф.И.О. подпись

Дата _____

Сумма баллов, необходимая для присвоения:
- высшей квалификационной категории - **не менее 1000 баллов**;
- первой квалификационной категории - **не менее 700 баллов.**

*- применяется в отношении тренеров, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки на этапе начальной подготовки и учебно-тренировочном этапе (этапе спортивной специализации)

** - применяется в отношении тренеров, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки на этапе начальной подготовки

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по присвоению
квалификационных категорий тренеров,
квалификационных категорий иных
специалистов в области физической
культуры и спорта в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

Оценочный лист
оценки результатов профессиональной деятельности
иных специалистов в области физической культуры и спорта на соответствие их квалификационным требованиям к присвоению квалификационных категорий

_____
Ф.И.О.

_____
место работы (наименование, в соответствии с Уставом организации)

_____
должность

№ п/п	Критерии и показатели	Баллы	Наличие подтверждающих документов	Примечания
1	**Опыт работы по должности:**		Копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	
1.1.	не менее 5 лет для высшей категории **Стаж работы -**	300		
1.2.	не менее 3 лет для первой категории **Стаж работы -**	200		
2.	**Наличие почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за весь период профессиональной деятельности** (баллы суммируются, при наличии нескольких почетных спортивных званий, ведомственных наград, поощрений одного уровня баллы считаются один раз):		Копия документа, подтверждающего присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград и поощрений за весь период профессиональной деятельности специалиста	
2.1.	**уровень Российской Федерации:**	300		
2.2.	**уровень субъекта Российской Федерации**	200		
2.3.	**уровень муниципального образования**	100		

2.4.	**уровень организации**	50		
3.	**Участие в семинарах, конференциях, проведение открытых занятий, мастер-классов и других мероприятий:**		Копия документа об участии специалиста в семинарах, конференциях, мастер-классах и иных научно-практических мероприятиях, выданного организациями указанных мероприятий (при наличии)	
3.1.	**проводимые на уровне Российской Федерации, международных организаций:**			
3.1.1.	1 мероприятие	90		
3.1.2.	2 и более мероприятия	100		
3.2.	**проводимые на уровне субъекта Российской Федерации:**			
3.2.1.	1 мероприятие	60		
3.2.2.	2 и более мероприятия	70		
3.3.	**проводимые на уровне муниципальных образований:**			
3.3.1.	1 - 2 мероприятия	30		
3.3.2.	3 и более мероприятия	40		
3.4.	**проводимые организацией:**			
3.4.1.	1 - 2 мероприятия	20		
3.4.2.	3 и более мероприятия	30		
4.	**Методические разработки (баллы суммируются):**		Копия методических разработок (публикаций) (при наличии)	
4.1.	издаваемые на уровне Российской Федерации, международными организациями	100		
4.2.	издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации	70		
4.3.	издаваемые на уровне муниципальных образований	40		
Общее количество баллов:				

Общее заключение: на основании анализа представленных документов можно сделать вывод, что результаты профессиональной деятельности

_____

(Ф.И.О.)

соответствуют квалификационным требованиям, предъявляемым к _____

первой, высшей

квалификационной категории по должности

_____

(должность)

Ответственный секретарь Комиссии:

_____

Ф.И.О. подпись

Дата _____

Оценка результатов профессиональной деятельности специалиста (за исключением специалиста по должности директор (заведующий) физкультурно-спортивной организацией, инструктор-методист физкультурно-спортивной организации, инструктор-методист по адаптивной физической культуре) на соответствие его квалификационным требованиям сумма баллов, необходимых для присвоения квалификационной категории (далее - сумма баллов), рассчитывается путем суммирования баллов, указанных в пунктах 1-2 таблицы.

Сумма баллов должна составлять:

при присвоении высшей квалификационной категории - **не менее 500 баллов**;

при присвоении первой квалификационной категории - **не менее 300 баллов.**

Оценка результатов профессиональной деятельности специалиста по должности **директор** (заведующий) физкультурно-спортивной организацией, **инструктор-методист** физкультурно-спортивной организации, **инструктор-методист по адаптивной физической культуре** на соответствие его квалификационным требованиям сумма баллов рассчитывается путем суммирования баллов, указанных в пунктах 1-4 таблицы.

Сумма баллов должна составлять:

при присвоении высшей квалификационной категории - **не менее 550 баллов;**

при присвоении первой квалификационной категории - **не менее 350 баллов**.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по присвоению
квалификационных категорий тренеров,
квалификационных категорий иных
специалистов в области физической
культуры и спорта в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

Распоряжение

_____ №_____

О присвоении квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», порядком присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2019 № 1076, порядком присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224, на основании протокола заседания комиссии Комитета но физической культуре и спорту по присвоению квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта от_____№_____;

1. Присвоить квалификационную категорию «тренер высшей квалификационной категории» на 4 года с _____ в соответствии со списком согласно приложению № 1.

2. Присвоить квалификационную категорию «тренер первой квалификационной категории» сроком на 4 года с _____ в соответствии со списком согласно приложению № 2.

3. Присвоить квалификационную категорию «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории» сроком на 4 года с _____ в соответствии со списком согласно приложению № 3.

4. Присвоить квалификационную категорию «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории» сроком на 4 года с _____ в соответствии со списком согласно приложению № 4

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета _____.

Председатель Комитета _____ _____

подпись расшифровка

Приложение № 1
к распоряжению Комитета
по физической культуре и спорту
от _____№ _____

СПИСОК
тренеров, которым присвоена квалификационная категория
«тренер высшей квалификационной категории»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид спорта	Место работы
1.			

Приложение № 2
к распоряжению Комитета
по физической культуре и спорту
от _____№ _____

СПИСОК
тренеров, которым присвоена квалификационная категория
«тренер первой квалификационной категории»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид спорта	Место работы
1.			

Приложение № 3
к распоряжению Комитета
по физической культуре и спорту
от _____№ _____

Список
иных специалистов в области физической культуры и спорта,
которым присвоена квалификационная категория
«специалист в области физической культуры и спорта
высшей квалификационной категории»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Место работы
1.			

Приложение № 4
к распоряжению Комитета
по физической культуре и спорту
от _____№ _____

Список
иных специалистов в области физической культуры и спорта,
которым присвоена квалификационная категория
«специалист в области физической культуры и спорта
первой квалификационной категории»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Место работы
1.			

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по присвоению
квалификационных категорий тренеров,
квалификационных категорий иных
специалистов в области физической
культуры и спорта в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета
по физической культуре и спорту
_____

«____»_____20___

Служебная записка

На основании решения комиссии Комитета по физической культуре и спорту по присвоению квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта (далее – Комиссия) о несоответствии результатов профессиональной деятельности_____
_____ (ФИО, должность, место работы)
_____
квалификационным требованиям к присвоению _____ квалификационной
(высшей, первой)
категории (протокол от _____№ _____), прошу согласовать решение Комиссии о неприсвоении _____квалификационной категории.
(высшей, первой)

Председатель Комиссии

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по присвоению
квалификационных категорий тренеров,
квалификационных категорий иных
специалистов в области физической
культуры и спорта в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

Уведомление
о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории тренерам
и иным специалистам в области физической культуры и спорта

На основании решения комиссии Комитета по физической культуре и спорту по присвоению квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта (протокол от_____№_____),

_____
(ФИО, должность, место работы)

_____

Присвоена (не присвоена) _____ квалификационная категория по должности
(высшая, первая)

_____.

Заместитель председателя
Комитета _____ _____
подпись расшифровка

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по присвоению
квалификационных категорий тренеров,
квалификационных категорий иных
специалистов в области физической
культуры и спорта 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 ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника подведомственного ИОГВ учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

“ ” 20 г.

____ _____ ____ _____

(место составления акта)

_____

(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, 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 ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника

_____

подведомственного ИОГВ учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается _____ при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

_____

_____

_____

_____

2. _____

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

_____

_____

_____

РЕШИЛ:

1. _____

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

_____

признать 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 № 8
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги по присвоению
квалификационных категорий тренеров,
квалификационных категорий иных
специалистов в области физической
культуры и спорта в соответствии
со статьей 22 Федерального закона
«О физической культуре и спорте
в Российской Федерации»

УВЕДОМЛЕНИЕ
О возврате документов

На основании пункта 16 Порядка присвоения квалификационных категорий тренеров, утвержденного приказом Минспорта России от 19.03.2020 № 224 / пункта 15 Порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта, утвержденного приказом Минспорта России от 19.12.2019 № 1076, государственное бюджетное учреждение «Санкт-Петербургский центр физической культуры и спорта» информирует Вас о возврате заявления о предоставлении государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренеров, квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и документов в связи со следующим:

_____

_____

(Указываются основания для возврата, а также право заявителя в течение 5 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