

Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 июня 2012 года N 78-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по осуществлению в установленном порядке государственной аккредитации региональных спортивных федераций
(с изменениями на 29 октября 2013 года)

Документ с изменениями, внесенными:

- распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 22 августа 2012 года N 128-р (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 35, 17.09.2012);
 - распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 14 марта 2013 года N 37-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 02.04.2013);
 - распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 9 апреля 2013 года N 61-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 06.05.2013);
 - распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 24 июля 2013 года N 169-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 06.08.2013);
 - распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 29 октября 2013 года N 292-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 07.11.2013).
-

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)":

1. Утвердить Административный регламент Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по

осуществлению в установленном порядке государственной аккредитации региональных спортивных федераций.

2. Признать утратившими силу распоряжения Комитета по физической культуре и спорту от 20.06.2011 N 93-р, от 22.09.2011 N 142-р, от 23.09.2011 N 144-р, от 07.10.2011 N 151-р, от 21.11.2011 N 186-р.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Председателя Комитета
Н.В.Растворцев

Внесен в Реестр
нормативных правовых актов
Санкт-Петербурга
2 июля 2012 года Регистрационный N 13401

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по физической культуре и спорту
от 28 июня 2012 года N 78-р

Административный регламент Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по осуществлению в установленном порядке государственной аккредитации региональных спортивных федераций
(с изменениями на 29 октября 2013 года)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по физической культуре и спорту в сфере предоставления государственной услуги по осуществлению в установленном порядке государственной аккредитации региональных спортивных федераций (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются региональные спортивные федерации, зарегистрированные на территории Санкт-Петербурга, и региональные спортивные федерации, являющиеся структурным подразделением общероссийских спортивных федераций (далее вместе - заявители).

Представлять интересы заявителей вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет по физической культуре и спорту (далее - Комитет) - отдел по организации спортивной работы Комитета;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг", структурные подразделения (далее - МФЦ);

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "СПб ИАЦ");

Общероссийские спортивные федерации.

1.3.1.1. Место нахождения, график работы, дни и часы приема заявителей, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Комитет:

Место нахождения: 191186, Санкт-Петербург, ул.Миллионная, д.22.

Часы приема корреспонденции в Комитете и адрес приема корреспонденции:

по рабочим дням с 9:00 до 16:30, перерыв с 13:00 до 14:00;

почтовый адрес: 191186, Санкт-Петербург, ул.Миллионная, д.22.

График работы Комитета:

отдел по организации спортивной работы Комитета: вторник, четверг: с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефоны Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

отдел по организации спортивной работы Комитета: (812) 315-58-09.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет по электронному адресу: www.kfis.spb.ru.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: kfis@spb.ru.

МФЦ:

Место нахождения: 191124, Санкт-Петербург, ул.Красного Текстильщика, д.10-12, лит.О.

График работы МФЦ: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон МФЦ для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

Городской центр телефонного обслуживания МФЦ - (812) 573-90-00.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте МФЦ в сети интернет по электронному

адресу: www.gu.spb.ru/mfc/.

Электронный адрес для направления в МФЦ электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: knz@mfcspb.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ содержится в приложении N 11 к настоящему Административному регламенту.

В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует интернет-портал "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" www.gu.spb.ru (далее - Портал);

Общероссийские спортивные федерации:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты размещена на официальных сайтах общероссийских спортивных федераций.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителю необходимо обратиться в следующие органы (организации):

общероссийскую спортивную федерацию по виду спорта.

Способы обращения заявителя за предоставлением услуги:

при личном обращении;

по электронной почте.

Результатом обращения является:

получение письменного согласования общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию региональной спортивной федерации - для видов спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта (далее - ВРВС) на бумажном носителе.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного

регламента, в электронном виде по адресам электронной почты, указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) и МФЦ (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ, указанных в приложении N 11 к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский метрополитен" по адресам, указанным на Портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги - аккредитация региональных спортивных федераций.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом во взаимодействии с:

Министерством спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации;

Управлением Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу;

Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу;

Управлением Федерального казначейства по г.Санкт-Петербургу;

МФЦ.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание распоряжения Комитета об аккредитации (отказе в аккредитации);

информирование заявителя о принятом решении;

выдача Свидетельства о государственной аккредитации (далее - Свидетельство);

издание распоряжения Комитета о приостановлении (отзыве) аккредитации;

уведомление региональных спортивных федераций о приостановлении (отзыве) аккредитации;

выдача повторного Свидетельства.

Форма результата предоставления государственной услуги:

Свидетельство о государственной аккредитации на бумажном носителе (далее - Свидетельство).

Способы информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Комитет;

в электронном виде, посредством официального сайта Комитета;

в виде уведомления через МФЦ;

в форме электронного документа через Портал.

Способы передачи результата заявителю:

выдача заявителю Свидетельства при личном обращении в Комитет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги включает срок взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 154 календарных дня.

Возможность приостановления сроков предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан";

Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 20.02.2009 N 48 "Об утверждении порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений из этого реестра";

приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 20.02.2009 N 49 "Об утверждении порядка государственной аккредитации региональных спортивных федераций, осуществляемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации";

Закон Санкт-Петербурга от 11.11.2009 N 532-105 "Об основах политики Санкт-Петербурга в области физической культуры и спорта";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2004 N 364 "О Комитете по физической культуре и спорту";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 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)";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание";

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде";

распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 18.08.2009 N 124-р "О государственной аккредитации региональных спортивных федераций Санкт-Петербурга".

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:

при обращении за получением государственной аккредитации заявителем представляются следующие документы:

2.6.1. Заявление о государственной аккредитации по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Бланки заявлений на предоставление государственной услуги предоставляются на безвозмездной основе в Комитете и помещениях МФЦ, в которых осуществляется прием заявителей при личном обращении. Бланки заявлений в электронной форме также размещаются на Портале с предоставлением возможности их свободного копирования на безвозмездной основе и заполнения их в электронном виде.

2.6.2. Засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов, а в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте ее нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации.

2.6.3. Сведения о персональном составе руководящего органа по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию региональной спортивной федерации - для видов спорта, включенных в ВРВС и развиваемых общероссийскими спортивными федерациями по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Копия документа, подтверждающего членство региональной спортивной федерации в общероссийской спортивной федерации (если региональная спортивная федерация является членом общероссийской спортивной федерации).

2.6.6. Проект положения о порядке отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации по виду спорта, развитие которого осуществляет региональная спортивная федерация.

2.6.7. Программа развития вида спорта, содержащую анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида спорта на четырехлетний период.

2.6.8. Справка об источниках финансирования деятельности региональной спортивной федерации.

Сведения и документы, включаемые в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее - Реестр), представляются в двух экземплярах и на электронном носителе.

Если региональная спортивная федерация заявляется на государственную аккредитацию по двум и более видам спорта, по которым объявлена государственная аккредитация, то на каждый последующий вид спорта подается следующий комплект документов:

заявление о государственной аккредитации, предусмотренное подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2, 2.6.4 настоящего Административного регламента, если в них произошли изменения с момента государственной аккредитации данной региональной спортивной федерации по первому виду спорта;

документы, предусмотренные подпунктами 2.6.6-2.6.8 настоящего Административного регламента.

Копии протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания и документа о членстве принимаются при условии предъявления их оригиналов.

Документы, предусмотренные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены:

на бумажных носителях, представляемых заявителем при личном обращении в Комитет или МФЦ;

в электронной форме посредством отправки документов через Портал.

Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.6.9. Перечень лиц, являющихся членами региональной спортивной федерации.

(Пункт дополнительно включен с 17 августа 2013 года распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 24 июля 2013 года N 169-р)

2.6.10. Копии протоколов региональных соревнований, проведенных региональной спортивной федерацией за год, предшествующий подаче заявления о государственной аккредитации (за исключением видов спорта, включенных в программу Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских игр).

(Пункт дополнительно включен с 17 августа 2013 года распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 24 июля 2013 года N 169-р)

2.7. 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, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

абзац исключен с 13 апреля 2013 года - распоряжение Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 14 марта 2013 года N 37-р, - см. предыдущую редакцию;

документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее, чем за один месяц до даты подачи документов на государственную аккредитацию;

абзац исключен с 17 августа 2013 года - распоряжение Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 24 июля 2013 года N 169-р, - см. предыдущую редакцию;

абзац исключен с 17 августа 2013 года - распоряжение Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 24 июля 2013 года N 169-р, - см. предыдущую редакцию;

документы и информация, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 13 апреля 2013 года распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от

14 марта 2013 года N 37-р. - См. предыдущую редакцию)

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(Абзац дополнительно включен с 17 августа 2013 года распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 24 июля 2013 года N 169-р)

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

(Абзац дополнительно включен с 17 августа 2013 года распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 24 июля 2013 года N 169-р)

Получение указанных документов осуществляется Комитетом посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие недостоверной или искаженной информации в заявлении и документах, представленных заявителем;

несоответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к региональным спортивным федерациям;

неустранение региональной спортивной федерацией нарушений, послуживших основанием для отзыва аккредитации (в случае подачи заявления на получение аккредитации региональной спортивной федерацией, у которой ранее была отозвана аккредитация);

принятие Комитетом решения об аккредитации другой региональной спортивной федерации, осуществляющей развитие того же вида спорта, что и региональная спортивная федерация, подавшая заявление об аккредитации.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию региональной спортивной федерации - для видов спорта, включенных в ВРВС, сроком действия 1 год.

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

За выдачу документа об аккредитации взимается государственная пошлина в размере 3000 рублей в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Способом взимания государственной пошлины является безналичное перечисление финансовых средств, на расчетный счет 40101810200000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по г.Санкт-Петербургу.

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

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуг не предусмотрено.

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

При подаче заявления и документов в Комитет срок ожидания в очереди (при ее наличии) составляет не более 15 минут; срок получения результата предоставления услуги - не более 10 минут.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 ноября 2013 года распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 29 октября 2013 года N 292-р. - См. предыдущую редакцию)

При подаче заявления посредством обращения в МФЦ - срок ожидания в очереди составляет не более 45 минут; срок получения результата предоставления услуги - не более 15 минут.

При подаче заявления через Портал - ожидание не предусмотрено.

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

при личном обращении заявителя в Комитет регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется по результатам приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1-2.6.8 настоящего Административного регламента осуществляется в день обращения заявителя;

посредством МФЦ, запрос регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы "Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге" с регистрационным номером;

регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, направленного в Комитет через Портал, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Указанные помещения 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, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) не более 2;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий не более 45 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при обращении в Комитет;

в МФЦ;

в электронном виде на Портале.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - по телефону или с использованием Портала, в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала;

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

по телефону;

посредством официального сайта Комитета: www.kfis.spb.ru;

в МФЦ по месту подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

в электронном виде посредством Портала.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги от 2 до 10;

2.16.7. Комитет осуществляет межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги с:

Министерством спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации;

Управлением Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу;

Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу;

Управлением Федерального казначейства по г.Санкт-Петербургу.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Комитет запрашивает без участия заявителя - 3;

(Пункт в редакции, введенной в действие с 17 августа 2013 года распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 24 июля 2013 года N 169-р. - См. предыдущую редакцию)

2.16.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - 1.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - 1;

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

2.16.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги 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.

Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющие государственную услугу, и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязаны представлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ и в электронном виде не предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

2.17.1. Прием документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен на базе МФЦ. Адреса подразделений и

электронной почты МФЦ указаны в приложении N 11 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственные услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

заверяет электронное дело своей электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня

обращения заявителя в МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе 2 настоящего Административного регламента.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Портале.

Сроки реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде:

1-й этап (до 01.12.2010) - размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Портале;

2-й этап (до 01.01.2011) - размещение на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3-й этап (до 01.07.2012) - обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Портала.

Электронные заявления (заявки) отправляются через "Электронную приемную" Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

В случае если после направления заявителем электронного заявления следует обязательное посещение заявителем Комитета, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом Комитета формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Комитета, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

В случае если обязательного посещения заявителем Комитета не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя по телефону о результате предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения об аккредитации (отказе в аккредитации);

принятие решения о приостановлении аккредитации;

принятие решения об отзыве аккредитации;

выдача повторного Свидетельства.

3.1. Принятие решения об аккредитации (отказе в аккредитации).

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

объявление аккредитации;

прием заявлений и документов;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;

экспертиза документов;

издание распоряжения Комитета об аккредитации (отказе в аккредитации);

обращение в Минспорттуризм России о включении региональной спортивной федерации, получившей аккредитацию, в Реестр;

выдача заявителю Свидетельства.

3.1.1. Объявление аккредитации.

3.1.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

личное обращение заявителя в Комитет;

поступление в Комитет заявления из МФЦ;

поступление в Комитет заявления в электронной форме через Портал;

принятие Комитетом решения о государственной аккредитации федерации по отдельному виду спорта;

окончание срока государственной аккредитации федерации;

отзыв государственной аккредитации у федерации (за исключением отзыва государственной аккредитации по причине принятия решения федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта об отмене признания вида спорта).

3.1.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Специалист, ответственный за аккредитацию:

в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.1.1.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с Регламентом Комитета по физической культуре и спорту, утвержденным приказом Комитета по физической культуре и спорту от 28.02.2013 N 38, готовит и обеспечивает согласование и подписание распоряжения Комитета об объявлении

государственной аккредитации по отдельным видам спорта (далее - распоряжение);

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 ноября 2013 года распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 29 октября 2013 года N 292-р. - См. предыдущую редакцию)

отправляет документ в электронном виде, при обращении через МФЦ для уведомления заявителя;

осуществляет информирование заявителя через Портал в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги направлен в электронной форме с использованием Портала.

Сотрудник отдела по информационно-аналитическому обеспечению развития отрасли и внешним связям Комитета, ответственный за поддержку официального сайта Комитета (далее - сотрудник, ответственный за поддержку сайта) в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента издания распоряжения, размещает распоряжение на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

3.1.1.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по организации спортивной работы Комитета, в соответствии с должностным регламентом ответственный за аккредитацию (далее - специалист, ответственный за аккредитацию).

3.1.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

отсутствие в Санкт-Петербурге аккредитованной федерации по соответствующему виду спорта;

обращение федерации в Комитет о намерении федерации, развивающей вид спорта в Санкт-Петербурге, получить аккредитацию по данному виду спорта;

соответствие действий уполномоченных должностных лиц Комитета требованиям и срокам, установленным приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 20.02.2009 N 49 "Об утверждении порядка государственной аккредитации региональных спортивных федераций, осуществляемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации" (далее - Порядок) и настоящим Административным регламентом.

3.1.1.5. Результат административного действия и порядок его передачи:

информирование об объявлении аккредитации по отдельным видам спорта всех заинтересованных лиц и организаций, развивающих данные виды спорта в регионе, посредством опубликования в сети Интернет информации о видах спорта, на которые объявлена аккредитация.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

подписанное председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) распоряжение Комитета об объявлении аккредитации;

размещение распоряжения об объявлении аккредитации на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

3.1.2. Прием заявлений и документов.

3.1.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

издание распоряжения Комитета об объявлении аккредитации.

3.1.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

личное обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента продолжительность приема не превышает 10 минут;

поступление в Комитет заявлений и документов от заявителя из МФЦ. Посредством МФЦ, заявление регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка, продолжительность приема не превышает 20 минут;

поступление в Комитет заявлений и документов от заявителя в электронной форме через Портал. При поступлении заявления в электронной форме через Портал лицо, уполномоченное осуществлять прием и обработку входящей корреспонденции, принимает поступившие документы и направляет их специалисту, ответственному за аккредитацию. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, направленного в Комитет через Портал осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения запроса.

Специалист, ответственный за аккредитацию:

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме);

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов;

фиксирует факт приема документов в журнале регистрации заявлений;

выдает заявителю описи документов по образцу согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае если специалист, ответственный за аккредитацию получает копии документов и реестр документов из МФЦ:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел);

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта Комитета;

по телефону;

посредством МФЦ;

посредством Портала.

3.1.2.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, ответственный за аккредитацию.

3.1.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц Комитета требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом.

3.1.2.5. Результат административного действия и порядок его передачи:

принятые от заявителя документы, необходимые для аккредитации;

отметка специалиста, ответственного за аккредитацию, о принятии документов в журнале регистрации заявлений;

переданная заявителю опись документов, принятых от заявителя, подписанная специалистом, ответственным за аккредитацию.

3.1.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

регистрация обращения заявителя в журнале регистрации заявлений;

отметка специалиста, ответственного за аккредитацию, на экземпляре описи документов, вручаемом заявителю в обмен на принятые документы.

3.1.3. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций.

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и документов.

3.1.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Специалист, ответственный за аккредитацию:

в течение 10 минут осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу;

Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу;

Управление Федерального казначейства по г.Санкт-Петербургу.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, разделом 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 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)" следующими способами (абзац в редакции, введенной в действие с 28 сентября 2012 года распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 22 августа 2012 года N 128-р, - см. предыдущую редакцию):

посредством системы межведомственного электронного документооборота;

по электронной почте.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления, уполномоченное должностное лицо Комитета, его подписавшее, обеспечивает

регистрацию межведомственного запроса должностным лицом, ответственным за регистрацию межведомственных запросов в системе документооборота Комитета.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта Комитета;

по телефону;

посредством МФЦ;

посредством Портала.

3.1.3.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, ответственный за аккредитацию.

3.1.3.4. Критерии принятия решений в рамках административного действия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц Комитета требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом.

3.1.3.5. Результат административного действия и порядок его передачи:

сформированное дело заявителя.

3.1.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

отметка в журнале регистрации заявлений;

3.1.4. Экспертиза документов.

3.1.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

принятие от заявителя заявления и документов;

поступление заявления и документов посредством межведомственного взаимодействия;

получение ответов на межведомственные запросы.

3.1.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Специалист, ответственный за аккредитацию, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока подачи заявителем заявления и документов, установленного распоряжением Комитета об объявлении государственной аккредитации:

проводит экспертизу представленных документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия и в электронной форме с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия на предмет их соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.6-2.7 настоящего Административного регламента, и готовит информационную справку для заседания Комиссии по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Санкт-Петербурга (далее - Комиссия). Информационная справка включает информацию о количестве заявителей, подавших заявление на государственную аккредитацию, и экспертное заключение по наличию необходимых для государственной аккредитации документов и их соответствию требованиям, указанным в пунктах 2.6-2.7 настоящего Административного регламента;

подготавливает повестку заседания и проект решения Комиссии.

Продолжительность указанного действия составляет не более 5 рабочих дней.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта Комитета;

по телефону;

посредством МФЦ;

посредством Портала.

3.1.4.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, ответственный за аккредитацию.

3.1.4.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц Комитета требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом.

3.1.4.5. Результат административного действия и порядок его передачи.

Передача информационной справки, представленных заявлений и документов в Комиссию для их рассмотрения и принятия решения об аккредитации или об отказе в аккредитации.

3.1.4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

информационная справка, составленная в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.1.4.2 настоящего Административного регламента.

Примечание:

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комиссии, является поступление информационной справки, представленных заявлений и документов в Комиссию для их рассмотрения и принятия решения об аккредитации или об отказе в аккредитации.

2. Заседание Комиссии проводится не позднее чем через 60 календарных дней со дня истечения срока подачи заявлений и документов, установленного распоряжением Комитета об объявлении государственной аккредитации.

Комиссия рассматривает заявления, а также представленные региональной спортивной федерацией документы и в течение пяти рабочих дней со дня получения документов принимает решение об аккредитации (отказе в аккредитации).

3. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов требованиям приказа Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 20.02.2009 N 49 "Об утверждении порядка государственной аккредитации региональных спортивных федераций, осуществляемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации".

4. Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

принятие Комиссией решения об аккредитации (отказе в аккредитации);

протокол заседания Комиссии, подписанный членами Комиссии.

5. Порядок передачи результата действий:

передача протокола заседания Комиссии специалисту, ответственному за аккредитацию, для издания распоряжения Комитета об аккредитации (отказе в аккредитации).

3.1.5. Издание распоряжения Комитета об аккредитации (отказе в аккредитации).

3.1.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

поступление от Комиссии протокола, оформляющего решение Комиссии.

3.1.5.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

специалист, ответственный за аккредитацию (по согласованию с начальником отдела правовой работы, кадров и государственной службы Комитета) в течение пяти рабочих дней со дня заседания Комиссии:

принимает протокол, оформляющий решение Комиссии, и изучает его;

по результатам его рассмотрения готовит и осуществляет процедуру согласования и подписания председателем Комитета проектов следующих документов:

в случае принятия Комиссией решения об аккредитации федерации:

распоряжения Комитета о государственной аккредитации федерации;

в случае принятия Комиссией решения об отказе в аккредитации:

распоряжения Комитета об отказе в аккредитации;

письма Комитета заявителю с уведомлением об отказе в аккредитации.

Сотрудник отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента подписания распоряжения об аккредитации (отказе в аккредитации):

регистрирует распоряжение об аккредитации (отказе в аккредитации) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комитете по физической культуре и спорту, утвержденной приказом Комитета по физической культуре и спорту от 07.12.2004 N 2216 (далее - Инструкция по делопроизводству), и передает по одной его копии в отдел по организации спортивной работы и в отдел по информационно-аналитическому обеспечению развития отрасли и внешним связям;

регистрирует письмо с уведомлением об отказе в аккредитации и направляет его заявителю;

в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги направлен в электронной форме с использованием Портала, информирование заявителя осуществляется через Портал;

при обращении через МФЦ, отправляется документ в электронном виде, для уведомления заявителя;

сотрудник, ответственный за поддержку сайта, в течение трех календарных дней с момента издания распоряжения Комитета об аккредитации (отказе в аккредитации) размещает его на официальном сайте Комитета.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта Комитета;

по телефону;

посредством МФЦ;

посредством Портала.

3.1.5.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, ответственный за аккредитацию.

3.1.5.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц Комитета требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим

Административным регламентом.

3.1.5.5. Результат административного действия и порядок его передачи:

информирование заявителя о принятом решении посредством опубликования распоряжения об аккредитации (отказе в аккредитации) на официальном сайте Комитета;

направление письма заявителю с уведомлением об отказе в аккредитации по образцу согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5.6. Способ фиксации результата административного действия:

подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) документы Комитета, указанные в пункте 3.1.5.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Обращение в Минспорттуризм России о включении региональной спортивной федерации, получившей аккредитацию, в Реестр.

3.1.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

издание распоряжения Комитета об аккредитации.

3.1.6.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Специалист, ответственный за аккредитацию, в срок, не превышающий 10 дней с момента издания распоряжения об аккредитации:

готовит, осуществляет процедуру согласования и подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) заявления о включении федерации, получившей аккредитацию, в Реестр (далее - заявление о включении в Реестр);

передает подписанное заявление о включении в Реестр в отдел общих вопросов и контроля исполнения для отправки в адрес Минспорттуризма России с приложением следующих документов:

заверенной копии распоряжения Комитета о государственной аккредитации;

засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов и документа, подтверждающего факт внесения записи о

юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц и в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте ее нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее, чем за один месяц до даты подачи документов на государственную аккредитацию (для региональных спортивных федераций, являющихся юридическими лицами);

сведения о персональном составе руководящего органа;

перечень лиц, являющихся членами региональной спортивной федерации;

письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию региональной спортивной федерации - для видов спорта, включенных в ВРВС и развиваемых общероссийскими спортивными федерациями.

Документы представляются на бумажном и электронном носителе.

По каждой федерации, получившей государственную аккредитацию, в Минспорттуризм России направляется отдельное заявление о включении в Реестр с приложением отдельного пакета документов.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта Комитета;

по телефону;

посредством МФЦ;

посредством Портала.

3.1.6.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, ответственный за аккредитацию.

3.1.6.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц Комитета требованиям и срокам, установленным Порядком ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций, утвержденным приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 20.02.2009 N 48 "Об утверждении порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений из этого реестра" и настоящим Административным регламентом.

3.1.6.5. Результат административного действия и порядок его передачи:

получение уполномоченным представителем Минспорттуризма России почтового отправления, содержащего заявление о включении в Реестр с приложением документов, указанных в пункте 3.1.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

получение Комитетом уведомления о получении почтового отправления, содержащего заявление о включении в Реестр с приложением необходимых документов, подписанного уполномоченным представителем Минспорттуризма России.

3.1.7. Выдача заявителю Свидетельства:

3.1.7.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

получение Комитетом письма Минспорттуризма России с информацией о присвоении региональной федерации, получившей аккредитацию, номера-кода в Реестре, являющегося обязательным реквизитом при заполнении Свидетельства.

3.1.7.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

в течение 7 рабочих дней с момента поступления в Комитет письма Минспорттуризма России специалист, ответственный за аккредитацию:

оформляет на аккредитованную региональную спортивную федерацию Свидетельство о государственной аккредитации по образцу согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту:

передает оформленное Свидетельство для подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета);

информирует заявителя по телефону, через МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ, или по электронной почте о сроке получения им Свидетельства;

проставляет печать Комитета на подписанное Свидетельство;

выдает Свидетельство при личном приеме;

вносит запись о выдаче Свидетельства в журнал учета Свидетельств о государственной аккредитации региональных спортивных федераций (далее - журнал учета Свидетельств) по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1.7.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, ответственный за аккредитацию.

3.1.7.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц Комитета требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом.

3.1.7.5. Результат административного действия:

получение заявителем Свидетельства, оформленного и подписанного в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.1.7.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

подписанное председателем Комитета Свидетельство с печатью Комитета;

отметка заявителя о получении Свидетельства в журнале учета Свидетельств.

3.2. Принятие решения о приостановлении аккредитации.

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

издание распоряжения Комитета об организации административной проверки случаев, являющихся основанием для принятия решения о приостановлении аккредитации;

издание распоряжения Комитета о приостановлении аккредитации.

3.2.1. Издание распоряжения Комитета об организации административной проверки случаев, являющихся основанием для принятия решения о приостановлении аккредитации.

3.2.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

документальное подтверждение факта наступления одного из случаев, являющихся основаниями для принятия решения о приостановлении государственной аккредитации;

непредставление аккредитованной региональной спортивной федерацией в Комитет в течение 15 календарных дней соответствующих сведений и (или) документов в случае изменения состава ее руководящих органов или внесения изменений в ее учредительные документы;

непредставление по запросу Комитета информации, подтверждающей выполнение требований к аккредитованной федерации, установленных законодательством Российской Федерации;

отказ в допуске представителя Комитета при осуществлении им должностных обязанностей на спортивное мероприятие, проводимое аккредитованной федерацией или заседание ее любого руководящего органа;

несоблюдение федерацией требований правовых актов, принятых Комитетом в пределах его компетенции и касающихся деятельности федераций;

несоблюдение федерацией норм и правил в области спортивной деятельности и развития соответствующего вида спорта, установленных законодательством Российской Федерации;

невыполнение правил техники безопасности при проведении спортивных мероприятий, организатором которых является аккредитованная федерация;

неучастие аккредитованной федерации в реализации календарного плана официальных физкультурных и спортивных мероприятий Санкт-Петербурга в части соответствующего вида спорта;

необеспечение подготовки спортивных сборных команд Санкт-Петербурга по соответствующему виду спорта и (или) их участия во всероссийских официальных спортивных соревнованиях;

невыполнение федерацией мероприятий, предусмотренных программой развития вида спорта;

нарушение федерацией правил обязательного допингового контроля.

3.2.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Специалист, ответственный за аккредитацию:

в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет документального подтверждения факта наступления одного из случаев, соответствующих пункту 3.2.1.1 настоящего Административного регламента, готовит и осуществляет процедуру согласования и подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) проекта распоряжения Комитета об организации административной проверки случаев, являющихся основанием для принятия решения о приостановлении аккредитации (далее - распоряжение об административной проверке);

сотрудник отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение 1 дня с момента подписания распоряжения об административной проверке:

регистрирует распоряжение об административной проверке в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

передает по одной его копии в отдел по организации спортивной работы, в отдел по информационно-аналитическому обеспечению развития отрасли и внешним связям, в Комиссию;

специалист, ответственный за аккредитацию, информирует федерацию об издании распоряжения Комитета об организации административной проверки посредством электронной почты;

сотрудник, ответственный за поддержку сайта, в течение 3 календарных дней с момента издания распоряжения Комитета об административной проверке размещает его на официальном сайте Комитета.

3.2.1.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по организации спортивной работы, ответственный за аккредитацию.

3.2.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц Комитета требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом.

3.2.1.5. Результат административного действия и порядок его передачи:

передача распоряжения об административной проверке в Комиссию для проведения административной проверки и принятия решения.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

подписанное председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) распоряжение об административной проверке;

отметка секретаря Комиссии об издании распоряжения об административной проверке к исполнению.

Примечание:

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комиссии, является поступление распоряжения об административной проверке в Комиссию для проведения административной проверки и принятия решения.

2. Комиссия осуществляет мероприятия по административной проверке в течение срока, не превышающего 15 календарных дней с момента выхода распоряжения об административной проверке.

3. Критерии принятия решения:

экспертное заключение Комиссии о необходимости приостановления аккредитации, основанное на анализе фактов и обстоятельств, послуживших причиной необходимой проверки.

4. Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

принятие Комиссией решения о приостановлении аккредитации;

протокол заседания Комиссии, подписанный членами Комиссии.

5. Порядок передачи результата действий:

передача протокола заседания Комиссии специалисту, ответственному за аккредитацию, для издания распоряжения Комитета о приостановлении аккредитации.

3.2.2. Издание распоряжения Комитета о приостановлении аккредитации.

3.2.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

поступление от Комиссии протокола, оформляющего решение Комиссии.

3.2.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

специалист, ответственный за аккредитацию, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подписания протокола Комиссии о проверке, готовит проект распоряжения Комитета о приостановлении аккредитации в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1.2 настоящего Административного регламента;

в распоряжении Комитета о приостановлении аккредитации устанавливается срок для устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого приостановления, который не может превышать 90 календарных дней с момента принятия такого решения;

приостановление аккредитации не влечет за собой увеличения срока действия государственной аккредитации;

сотрудник, ответственный за поддержку сайта, размещает распоряжение о приостановлении аккредитации на официальном сайте Комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента его подписания;

специалист, ответственный за аккредитацию, в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Комитет обращения от федерации об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления аккредитации, готовит проект распоряжения Комитета о возобновлении государственной аккредитации в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1.2 настоящего Административного регламента;

специалист, ответственный за аккредитацию, готовит и направляет в адрес федерации письменное уведомление о приостановлении аккредитации в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента принятия Комитетом соответствующего решения;

специалист, ответственный за аккредитацию, информирует федерацию о приостановлении посредством электронной почты.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, ответственный за аккредитацию.

3.2.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

экспертное заключение Комиссии о необходимости приостановления аккредитации, основанное на анализе фактов и обстоятельств, послуживших причиной необходимой проверки.

3.2.2.5. Результат административного действия и порядок передачи результата:

информирование федерации о принятом решении по приостановлению (возобновлению) аккредитации посредством опубликования распоряжения о приостановлении (возобновлении) аккредитации на официальном сайте Комитета;

направление письма в адрес федерации с уведомлением о приостановлении (возобновлении) аккредитации.

3.2.2.6. Способ фиксации результата административного действия:

направление в адрес федерации письма с уведомлением о приостановлении (возобновлении) аккредитации, подготовленное в соответствии с пунктом 3.1.5.2 настоящего Административного регламента.

3.3. Принятие решения об отзыве аккредитации.

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующее административное действие:

издание распоряжения об отзыве аккредитации.

3.3.1. Издание распоряжения Комитета об отзыве аккредитации.

3.3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

неустранение обстоятельств, послуживших основанием для приостановления государственной аккредитации, в сроки, установленные распоряжением Комитета о приостановлении государственной аккредитации в соответствии с пунктом 3.2.2.2 настоящего Административного регламента;

если Комитетом ранее было дважды принято решение о приостановлении государственной аккредитации федерации в течение установленного им срока аккредитации;

обнаружение недостоверной или искаженной информации в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

предоставление недостоверной или искаженной информации по запросу Комитета для подтверждения выполнения требований к аккредитованной федерации, установленных законодательством Российской Федерации;

принятие решения федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта об отмене признания вида спорта;

внесение федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта изменений в ВРВС в связи с разделением или объединением видов спорта;

возникновение несоответствия федерации требованиям, предъявляемым к ней законодательством Российской Федерации;

реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или ликвидация федерации;

добровольный отказ федерации от аккредитации.

3.3.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Специалист, ответственный за аккредитацию:

в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента поступления в Комитет информации о подтверждении факта наступления одного из случаев, являющихся основанием для отзыва аккредитации в соответствии с пунктом 3.3.1.1 настоящего Административного регламента, готовит информационную справку, согласовывает ее с начальником отдела по организации спортивной работы Комитета, заместителем председателя Комитета, курирующим отдел по организации спортивной работы, и передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета) для получения соответствующей резолюции;

в срок, не превышающий 3 календарных дней с момента получения резолюции председателя Комитета, готовит распоряжение об отзыве аккредитации в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1.2 настоящего Административного регламента;

в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) распоряжения об отзыве аккредитации, готовит и направляет в адрес федерации письменное уведомление об отзыве аккредитации;

специалист, ответственный за аккредитацию, информирует федерацию посредством электронной почты;

сотрудник, ответственный за поддержку сайта, размещает распоряжение об отзыве аккредитации на официальном сайте Комитета в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента его подписания.

3.3.1.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, ответственный за аккредитацию.

3.3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц Комитета требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом;

подтверждение фактов, указанных в пункте 3.3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Результат административного действия и порядок его передачи:

информирование федерации об отзыве аккредитации посредством опубликования распоряжения об отзыве аккредитации на официальном сайте Комитета;

информирование федерацию об отзыве аккредитации посредством электронной почты;

направление письма в адрес федерации с уведомлением об отзыве аккредитации.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) документы Комитета, указанные в пункте 3.3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Выдача повторного Свидетельства.

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

принятие от заявителя заявления о выдаче повторного Свидетельства;

выдача повторного Свидетельства.

3.4.1. Принятие от заявителя заявления о выдаче повторного Свидетельства.

3.4.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

утрата аккредитованной федерацией Свидетельства;
изменение наименования аккредитованной федерации;
изменение юридического адреса аккредитованной федерации.

3.4.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

личное обращение в Комитет от заявителя с заявлением, составленным по образцу согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту о выдаче повторного Свидетельства;

поступление в Комитет заявления из МФЦ. Посредством МФЦ, заявление регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка. Продолжительность приема не превышает 20 минут;

поступление в Комитет заявления от федерации в электронной форме через Портал. При поступлении заявления в электронной форме через Портал лицо, уполномоченное осуществлять прием и обработку входящей корреспонденции, принимает поступившие документы и направляет их лицу, специалисту, ответственному за аккредитацию. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, направленного в Комитет через Портал осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения запроса.

Специалист, ответственный за аккредитацию:

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме);

фиксирует факт приема документов;

регистрация обращения заявителя в журнале регистрации заявлений;

В случае если специалист, ответственный за аккредитацию получает заявление из МФЦ:

проводит сверку реестра документов с представленными документами.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта Комитета;

по телефону;

посредством МФЦ;

посредством Портала.

3.4.1.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, ответственный за аккредитацию.

3.4.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соответствие действий уполномоченных должностных лиц Комитета требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом.

3.4.1.5. Результат административного действия и порядок его передачи:

принятое от заявителя заявление о выдаче повторного Свидетельства;

фиксация факта приема документов в журнале регистрации заявлений.

3.4.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

отметка специалиста, ответственного за аккредитацию, о принятии документов в журнале учета сведений, представляемых аккредитованной федерацией.

3.4.2. Выдача повторного Свидетельства.

3.4.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

принятие от заявителя заявления о выдаче повторного Свидетельства.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной

услуги осуществляется:

посредством официального сайта Комитета;

по телефону;

посредством МФЦ;

посредством Портала.

3.4.2.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, ответственный за аккредитацию.

3.4.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

В течение 15 календарных дней с момента поступления в Комитет заявления от заявителя об утрате Свидетельства (изменении наименования федерации или ее юридического адреса) с приложением документов, подтверждающих вышеуказанные сведения, специалист, ответственный за аккредитацию:

оформляет заявителю повторное Свидетельство;

передает оформленное повторное Свидетельство для подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета);

информирует заявителя по телефону или посредством электронной почты о сроке получения Свидетельства;

при обращении через МФЦ, отправляется документ в электронном виде, для уведомления заявителя;

в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги направлен в электронной форме с использованием Портала, информирование заявителя осуществляется через Портал;

проставляет печать Комитета на подписанное повторное Свидетельство;

выдает повторное Свидетельство;

вносит запись о выдаче повторного Свидетельства в журнал учета Свидетельств по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

Соответствие действий уполномоченных должностных лиц Комитета требованиям и срокам, установленным Порядком и настоящим Административным регламентом.

3.4.2.5. Результат административного действия.

получение заявителем повторного Свидетельства, оформленного и подписанного в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.4.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

подписанное председателем Комитета повторное Свидетельство с печатью Комитета;

отметка заявителя о получении повторного Свидетельства в журнале учета Свидетельств.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

(Название в редакции, введенной в действие с 17 мая 2013 года распоряжением

Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 9 апреля 2013 года N 61-р. - См. предыдущую редакцию)

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом, ответственным за аккредитацию, последовательности действий определенных административными процедурами, осуществляется начальником отдела по организации спортивной работы Комитета.

4.2. Начальник отдела по организации спортивной работы Комитета осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник отдела по организации спортивной работы и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие

государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника отдела по организации спортивной работы Комитета и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя МФЦ и специалистов МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты 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;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ") осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Комитета.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "СПб ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Комитета по официальным адресам электронной почты.

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

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и текущий мониторинг предоставления государственной услуги:

один раз в квартал - плановая проверка;

не реже одного раза в год - внеплановая проверка.

Руководитель МФЦ, а также специалисты отдела контроля СПб ГУ "МФЦ" осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет.

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

Граждане (их объединения, организации) направляют в адрес Комитета жалобы и предложения по предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти

(Раздел в редакции, введенной в действие с 17 мая 2013 года распоряжением

Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 9 апреля 2013 года N 61-р. - См. предыдущую редакцию)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. 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.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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 и подписанная руководителем заявителя 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. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга Кичеджи В.Н., координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

5.3. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, подана заявителем через МФЦ. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Комитета по физической культуре и спорту в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.vv.kfis.spb.ru), федерального Портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала (www.gu.spb.ru).

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, 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 либо государственного гражданского служащего Комитета;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению заместителем председателя Комитета Перельманом А.Б., осуществляющим контроль и координацию деятельности отдела по организации спортивной работы Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению в установленном
порядке государственной аккредитации региональных спортивных федераций

С 17 августа 2013 года на основании распоряжения Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 24 июля 2013 года N 169-р приложение N 1 к Административному регламенту излагается в новой редакции.

образец

Комитет по физической культуре и спорту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в соответствии с распоряжением об
объявлении государственной аккредитации

по виду спорта:

от _____ 20 ____ . N _____

Наименование вида спорта в соответствии с ВРВС	Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС	Полное наименование аккредитованной региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму

Юридический адрес региональной спортивной федерации	
---	--

Приложения:

1. Копии учредительных документов региональной спортивной федерации (протокола учредительной конференции ¹, устава, свидетельства о регистрации в органе юстиции, свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, информационного письма органа государственной статистики) в 2 экз. (один из двух экземпляров документов, заверенный

нотариально) на _____ л.

¹ Протокол учредительной конференции заверяется подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации.

2. Выписка из ЕГРЮЛ (оригинал и копия) на _____ л.

3. Перечень лиц, входящих в состав постоянно действующего руководящего органа региональной спортивной федерации, и копия протокола об избрании данного

руководящего органа в 2 экз. на _____ л.

4. Перечень лиц, являющихся членами региональной

спортивной федерации в 2 экз. на _____ л.

5. Копия документа, подтверждающего членство региональной спортивной федерации в общероссийской

спортивной федерации в 1 экз. на _____ л.

6. Письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную

аккредитацию региональной спортивной федерации (часть 5 статьи 13 329-ФЗ) оригинал и

копия на _____ л.

7. Проект положения о порядке отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта

Российской Федерации в 1 экз. на _____ л.

8. Программа развития вида спорта в 1 экз. на _____ л.

9. Справка об источниках финансирования деятельности

региональной спортивной федерации в 1 экз. на _____ л.

10. Копии протоколов региональных соревнований, проведенных региональной спортивной федерацией за год, предшествующий подаче заявления о государственной

аккредитации в 1 экз. на _____ л.

11. Электронный носитель (CD-диск, флэш-накопитель) с заявлением, а также вышеперечисленными сведениями и документами - 1 шт.

(Должность руководителя РСФ)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

г.

М.П.

Дополнительные сведения в зависимости от жизненной ситуации (в случае, если заявителем не предоставлены документы):

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц:

ИНН

ОГРН

Сведения об уплате госпошлины:

ИНН плательщика

Период, за который необходимы сведения

Адрес электронной почты

(не обязательно для заполнения)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению в установленном
порядке государственной аккредитации
региональных спортивных федераций
(в редакции, введенной в
действие с 17 августа 2013 года

распоряжением Комитета по
физической культуре и спорту
Санкт-Петербурга
от 24 июля 2013 года N 169-р, -
см. предыдущую редакцию)

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, являющихся членами региональной спортивной федерации (РСФ)

(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

по состоянию на

--

(дата заполнения - число, месяц, год)

Физические лица

п/п	Фамилия, Имя, Отчество
-----	------------------------

..	

Общественные объединения - юридические лица

п/п	Полное наименование общественного объединения - юридического лица, включая организационно-правовую форму
..	

(должность руководителя РСФ)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

" " 20 г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению в установленном
порядке государственной аккредитации
региональных спортивных федераций
(в редакции, введенной в
действие с 17 августа 2013 года
распоряжением Комитета по
физической культуре и спорту
Санкт-Петербурга
от 24 июля 2013 года N 169-р, -
см. предыдущую редакцию)

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, входящих в постоянно действующий руководящий орган, осуществляющий права юридического лица,

региональной спортивной федерации (РСФ)

(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

по состоянию на

(дата заполнения - число, месяц, год)

(наименование постоянно действующего руководящего органа в соответствии с уставом РСФ - президиум, бюро, совет или др.)

Срок полномочий руководящего органа¹: с

(число, месяц,
год)

по

(число, месяц,
год)

¹Указывается срок полномочий постоянно действующего руководящего органа РСФ в соответствии с уставом РСФ со дня проведения последней отчетно-выборной конференции.

п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность в руководящем органе	Дата рождения (число, месяц, год)	Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт	Адрес постоянного места жительства ² , N телефона

² Заполняется на основании данных паспорта.

. М.П.

(Должность
руководителя РСФ)

(Подпись)

(ФИО)

Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению в установленном
порядке государственной аккредитации региональных спортивных федераций
образец

В Комитет по физической культуре и спорту

Согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию региональной спортивной федерации

В соответствии с подпунктом "д" пункта 9 Порядка государственной аккредитации региональных спортивных федераций, осуществляемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 20 февраля 2009 года N 49 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 марта

2009 года, регистрационный N 13608)

полное наименование общероссийской

спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, номер по Реестру общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и, если не указаны в реквизитах документа, почтовый адрес, телефон

согласовывает государственную аккредитацию

полное наименование региональной

спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, почтовый адрес, телефон

по виду спорта " ".

наименование вида спорта по ВРВС

Настоящее согласование предоставлено для получения аккредитации в течение года.

дата, если она не указана в реквизитах документа

наименование должности руководителя
общероссийской спортивной федерации

подпись, печать

инициалы, фамилия

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение N 5
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению в установленном
порядке государственной аккредитации региональных спортивных федераций

**Опись
документов на прохождение аккредитации, принятых от**

(название федерации, союза, ассоциации)

N п/п	Наименование документа	документы на бумажном носителе		приняты документы на электронном на носителе	
		Кол-во страниц	отметка	формат (excel, pdf,	отметка

				jpeg)	
1	Заявление (1 экз.) (форма - прил. 1)			excel	zayavlenie
2	Протокол учредительного съезда (копия - 2 экз.)			pdf или jpeg	protocol
3	Устав (копия - 1 экз. + 1 нот. заверенн.)			pdf или jpeg	ustav
4	Свидетельство о государственной регистрации в органе юстиции (копия - 1 экз. + 1 нот. заверенн.)			pdf или jpeg	gosreg
5	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия - 1 экз. + 1 нот. заверенн.)			pdf или jpeg	inn
6	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (копия - 1 экз. + 1 нот. заверенн.)			pdf или jpeg	egrul
7	Перечень членов РСФ (2 экз.) (форма - прил. 2)				members
8	Перечень лиц, входящих в руководящий орган (2 экз.) (форма - прил. 3)				directors
9	Выписка из ЕГРЮЛ (оригинал, копия)			pdf или jpeg	vipiska
10	Протокол съезда об избрании руководящего органа (копия - 2 экз.)			pdf или jpeg	protocol 2

11	Согласование общероссийской СФ на аккредитацию РСФ (оригинал и копия)			pdf или jpeg	soglasovanie
12	Документ, подтверждающий членство РСФ в ОСФ (копия - 1 экз., заверен. печатью и подписью руководителя РСФ)				
13	Проект положения о порядке отбора спортсменов в состав сборной СПб по данному виду спорта (1 экз.)				
14	Программа развития вида спорта на 4-летний период (1 экз.)				
15	Справка об источниках финансирования (1 экз.)				
16	Протоколы региональных соревнований, проведенных РСФ за год (за исключением видов спорта, включенных в программу Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр) (копия - 1 экз.)				

дата

г.

Подпись лица, сдавшего документы

Ответственный секретарь Комиссии
по аккредитации

Приложение N 6
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению в установленном
порядке государственной аккредитации региональных спортивных федераций

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Ваше заявление от " " 20 года N

о предоставлении государственной услуги по осуществлению в установленном порядке государственной аккредитации региональных спортивных федераций рассмотрено.

По результатам рассмотрения Комиссией по государственной аккредитации региональных спортивных федераций принято решение об отказе в государственной аккредитации

(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

В СВЯЗИ С:

(основания для отказа)

" " 20 года

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен(а).

" " 20 года

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение N 7
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению в установленном
порядке государственной аккредитации региональных спортивных федераций

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о государственной аккредитации**

серия N

(дата)

региональная спортивная федерация (союз, ассоциация) Санкт-Петербурга

(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

(место нахождения региональной спортивной федерации)

аккредитована по виду спорта

(наименование вида спорта)

(номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС)

сроком до

(дата)

и включена в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций под номером-кодом

(номер-код спортивной федерации в соответствии с реестром)

Председатель Комитета

Ю.В.Авдеев

М.П.

Приложение N 8
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению в установленном
порядке государственной аккредитации региональных спортивных федераций

ЖУРНАЛ учета выдачи свидетельств о государственной аккредитации региональных спортивных федераций

№ п/п	Наименование аккредитованной региональной	Вид спорта	Номер-код вида спорта по ВРВС	Номер-код спортивной федерации в соответствии с	Дата и номер распоряжения об аккредитации	Срок аккредитации	Ф.И.О. ответственного лица, выдавшего	Ф.И.О., должность представителя федерации,	Примечание
-------	---	------------	-------------------------------	---	---	-------------------	---------------------------------------	--	------------

	спортивной федерации			реестром общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций			свидетельство	получившего свидетельство	

Приложение N 9
 к Административному регламенту
 Комитета по физической культуре
 и спорту по предоставлению
 государственной услуги
 по осуществлению в установленном
 порядке государственной аккредитации региональных спортивных федераций

образец

Комитет по физической культуре и спорту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче повторного свидетельства о государственной аккредитации

(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

Прошу выдать повторное свидетельство о государственной аккредитации в связи с:

(обстоятельства, повлекшие представление заявления)

(Должность руководителя РСФ)

(подпись)

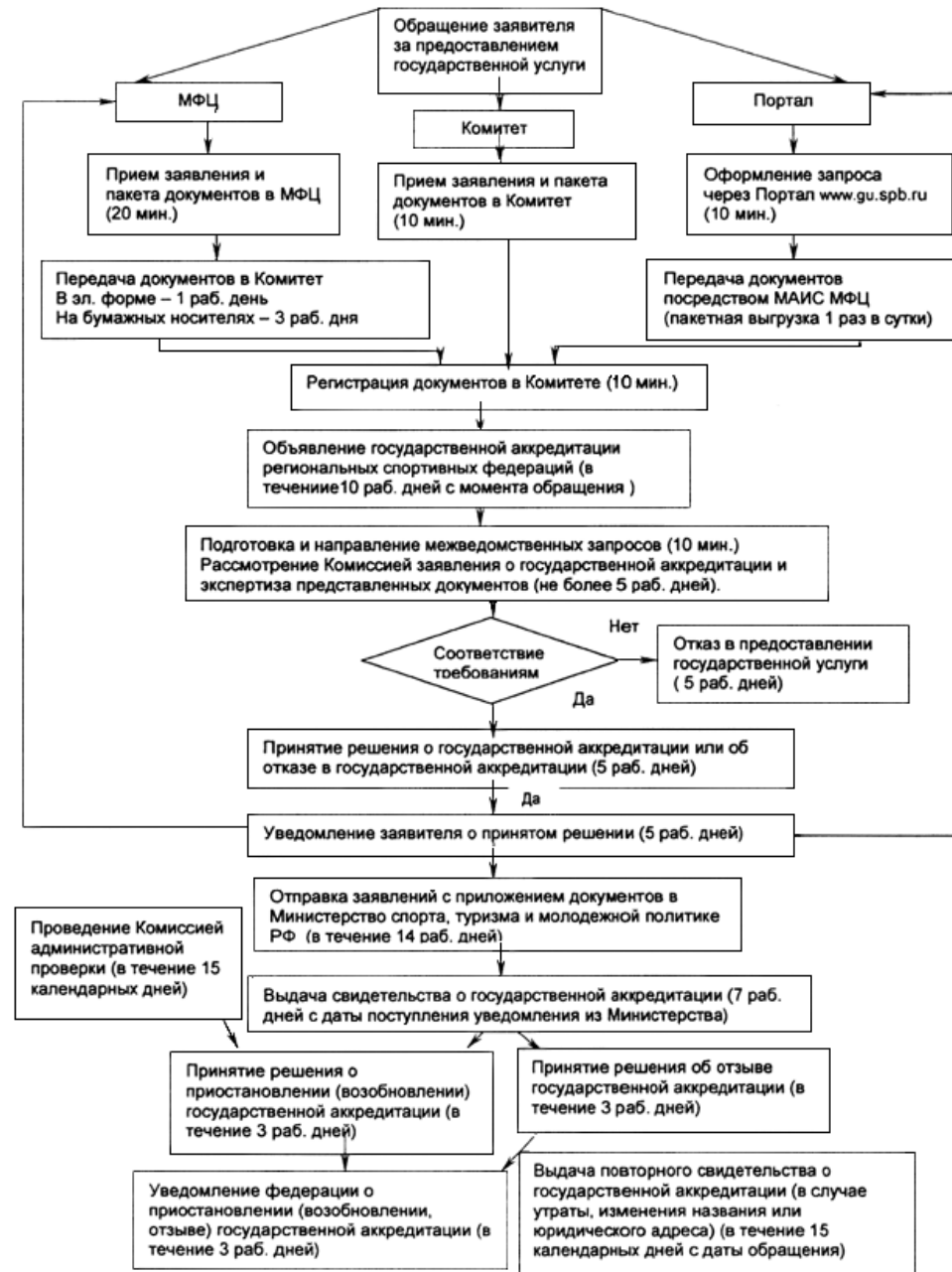
(И.О. Фамилия)

г.

М.П.

Приложение N 10
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению в установленном
порядке государственной аккредитации региональных спортивных федераций

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги по осуществлению в установленном порядке государственной аккредитации
региональных спортивных федераций**



Приложение N 11
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре
и спорту по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению в установленном
порядке государственной аккредитации
региональных спортивных федераций
(В редакции, введенной в
действие с 13 апреля 2013 года
распоряжением Комитета
по физической культуре и
спорту Санкт-Петербурга
от 14 марта 2013 года N 37-р. -
См. предыдущую редакцию)

Адреса структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг"

N п/ п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, ул.Садовая, д.55-57, литера А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без
2	Многофункциональный	Санкт-Петербург, 15-я	573-90-00		перерыва на

	центр Василеостровского района	линия В.О., д.32	или 573-94-85
3	Сектор N 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул.Нахимова, д.3, кор.2, литера А	573-90-00 или 576-20-86
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, ул.Новороссийская, д.18	573-90-00 или 573-99-85
5	Сектор Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литера А	573-90-00 или 573-94-80
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литера А	573-90-00 или 576-08-01
7	Сектор Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литера А	573-90-00 или 573-96-95
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр.Стачек, д.18	573-90-00 или 573-94-95

обед.
Прием и

выдача
документов
осуществляется с
09.30 до 21.00

9	Сектор N 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр.Народного Ополчения, д.101, лит.А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г.Колпино, пр.Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65
11	Сектор Многофункционального центра Колпинского района	Санкт-Петербург, пос.Металлострой, ул.Садовая, д.21, кор.3	573-90-00 или 573-90-07
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литера А	573-90-00 или 573-90-30
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул.Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6	573-90-00 или 573-99-90
14	Сектор Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, г.Красное село, ул.Освобождения, д.31, корп.1, лит.А	573-90-00 или 417-25-65

15	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г.Кронштадт, пр.Ленина, д.39а, литера А	573-90-00 или 610-18-56
16	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, ул.Благodatная, д.41, литера А	573-90-00 или 573-99-30
17	Сектор N 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д.34, кор.2	573-90-00 или 573-90-10
18	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул.Токарева, д.7, литера А	573-90-00 или 573-96-70
19	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр.Большевикoв, д.8, кор.1, литера А	573-90-00 или 573-96-75
20	Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул.Седова, д.69, кор.1, литера А	573-90-00 или 573-96-80
21	Многофункциональный центр Петроградского	Санкт-Петербург, Каменноостровский	573-90-00 или

	района	пр., д.55, литера Г	573-96-90
22	Сектор N 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул.Красного Курсанта, д.28	573-90-00 или 573-90-22
23	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г.Петергоф, ул.Братьев Горкушенко, д.6, литера А	573-90-00 или 573-99-41
24	Сектор N 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г.Ломоносов, ул.Победы, д.6а	573-90-00 или 573-97-86
25	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д.2, кор.2, литера А	573-90-00 или 573-90-60
26	Сектор N 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр.Новоколомяжский, д.16/8, литера А	573-90-00 или 573-96-60
27	Сектор N 2 Многофункционального	Санкт-Петербург, Богатырский пр.,	573-90-00 или

	центра Приморского района	д.52/1, литера А	573-94-90		
28	Сектор N 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д.41, кор.1, литера А	573-90-00 или 573-91-04		
29	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г.Пушкин, ул.Малая, д.17/13, литера А	573-90-00 или 573-99-46		
30	Сектор N 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос.Шушары, ул.Пушкинская, д.38	573-90-00 или 573-91-09		
31	Сектор N 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г.Павловск, Песчаный пер., д.11/16	573-90-00 или 573-90-04		
32	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр.Дунайский, д.49/126, литера А	573-90-00 или 573-96-85		
33	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литера А	573-90-00 или 573-90-57		

Официальный
электронный текст ИПС "Кодекс"
Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
ЗАО "Кодекс"