

КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

06.05.2019

№ 295

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного вознаграждения спортсменам, проживающим в Мурманской области и выступившим в составе спортивных сборных команд Мурманской области и Российской Федерации по олимпийским видам спорта, и их тренерам за победу и призовые места на Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских играх, чемпионатах, кубках мира и Европы, чемпионатах России»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», постановлением Правительства Мурманской области от 29.11.2012 № 595-ПП «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного вознаграждения спортсменам, проживающим в Мурманской области и выступившим в составе спортивных сборных команд Мурманской области и Российской Федерации по олимпийским видам спорта, и их тренерам за победу и призовые места на Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских играх, чемпионатах, кубках мира и Европы, чемпионатах России».

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от 01.08.2016 № 228 «Об утверждении

Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного вознаграждения спортсменам, проживающим в Мурманской области и выступившим в составе спортивных сборных команд Мурманской области и Российской Федерации по олимпийским видам спорта, и их тренерам за победу и призовые места на Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских играх, чемпионатах, кубках мира и Европы, чемпионатах России».

Председатель Комитета



С.И. Наумова

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета

по физической культуре и спорту

Мурманской области

от «06» мал 2019г. № 295

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного вознаграждения спортсменам, проживающим в Мурманской области и выступившим в составе спортивных сборных команд Мурманской области и Российской Федерации по олимпийским видам спорта, и их тренерам за победу и призовые места на Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских играх, чемпионатах, кубках мира и Европы, чемпионатах России»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по выплате единовременного денежного вознаграждения спортсменам, проживающим в Мурманской области и выступившим в составе спортивных сборных команд Мурманской области и Российской Федерации по олимпийским видам спорта, и их тренерам за победу и призовые места на Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских играх, чемпионатах, кубках мира и Европы, чемпионатах России (далее – Административный регламент, государственная услуга, единовременное денежное вознаграждение).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются спортсмены, проживающие в Мурманской области (имеющие регистрацию по месту жительства в Мурманской области) и выступившие в составе спортивных сборных команд Мурманской области и Российской Федерации по олимпийским видам спорта и их тренеры, проживающие в Мурманской области (имеющие регистрацию по месту жительства в Мурманской области) при условии победы или получения призовых мест на Олимпийских, Паралимпийских (в том числе на Специальной Олимпиаде) и Сурдлимпийских играх, чемпионатах мира и Европы, кубках мира (финальные соревнования) и Европы (финальные соревнования), чемпионатах России (далее – Заявители).

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании

доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее – Комитет) размещаются:

- на официальном сайте Комитета <http://www.sport.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационном стенде Комитета.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Комитете лицом, ответственным за консультирование и информирование граждан, посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Комитета, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее (далее – Председатель Комитета), определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает Председатель Комитета. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

Ответ на вопрос, не требующий дополнительной проработки, поступивший через вкладку «Гостевая» на официальном сайте Комитета, размещается в указанном разделе в течение 5 рабочих дней.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Комитета, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. Комитет осуществляет прием Заявителей и документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Комитета.

1.3.13. На официальном сайте Комитета, на информационном стенде в помещении, занимаемом Комитетом, а также на Едином портале, размещается следующая информация:

- справочная информация о Комитете, предоставляющем государственную услугу;
- способы предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- срок предоставления государственной услуги;
- описание результата предоставления государственной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если государственная услуга предоставляется на возмездной основе);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.14. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выплата единовременного денежного вознаграждения спортсменам, проживающим в Мурманской области и выступившим в составе спортивных сборных команд Мурманской области и Российской Федерации по олимпийским видам спорта, и их тренерам за победу и призовые места на Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских играх, чемпионатах, кубках мира и Европы, чемпионатах России.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) Заявителю копии приказа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения и выплата Заявителю единовременного денежного вознаграждения;
- направление (вручение) Заявителю копии приказа об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения принимается Комитетом в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов Заявителя для назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения.

2.4.2. Копия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись.

2.4.3. Выплата единовременного денежного вознаграждения Заявителям производится Комитетом путем перечисления денежных средств на банковский счет, указанный в заявлении о выплате единовременного денежного вознаграждения, в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

2.4.4. Срок возврата документов Заявителю в случае непредставления одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или их несоответствия требованиям указанного пункта составляет 3 рабочих дня с момента их представления.

2.4.5. Срок устранения замечаний Заявителем в случае непредставления одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или их несоответствия требованиям указанного пункта составляет 20 календарных дней с момента вручения либо направления Заявителю соответствующего уведомления с представленными им документами заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.4.6. В случае приостановления предоставления государственной услуги Комитет принимает решение о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.4.7. Решение об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в случае неустранения Заявителем замечаний принимается в течение 3 рабочих дней со дня истечения установленного для устранения замечаний срока.

2.4.8. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.9. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления заявления с комплектом документов в Комитет.

2.4.10. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется до срока, указанного в п. 2.4.5 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»⁴;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.12.2008 № 625-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области»⁵;
- постановлением Правительства Мурманской области от 29.11.2012 № 595-ПП «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам»⁶;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения необходимы следующие документы:

¹ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

² «Российская газета» от 08.12.2007 № 276.

³ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168.

⁴ «Мурманский Вестник» от 28.12.2010 № 247.

⁵ «Мурманский Вестник» от 27.12.2008 № 250/1.

⁶ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 07.12.2012.

1) заявление о выплате единовременного денежного вознаграждения с указанием реквизитов банковского счета для перечисления единовременного денежного вознаграждения (приложение № 1);

2) копия паспорта (представляемая с подлинником либо нотариально заверенная);

3) копия итогового протокола официальных спортивных соревнований, заверенная печатью организации, их проводившей, или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

4) справка с места работы (прежнего места работы), подтверждающая, что Заявитель является (являлся) тренером соответствующего спортсмена или копия договора, заключенного со спортсменом, подтверждающего осуществление спортивной подготовки этого спортсмена (дополнительно представляется тренером). Копия договора представляется с одновременным представлением оригинала. В случае представления нотариально заверенной копии договора представления оригинала договора не требуется.

2.6.2. В случае если с заявлением о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя Заявителя (оригинал и копия).

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень⁷ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения является:

- нарушение установленного срока представления документов (в течение первого квартала года, следующего за годом приобретения спортсменом или тренером права на получение единовременного денежного вознаграждения);
- несоответствие спортсмена (тренера) требованиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента;
- ранее назначенное единовременное денежное вознаграждение за тот же календарный год, в котором завоевана победа (получено призовое место), являющееся основанием для назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения, о котором заявляет спортсмен (тренер);
- неустранение в установленный срок замечаний, послуживших основанием для возврата документов Заявителю.

2.7.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не предоставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и (или) их несоответствие требованиям указанного пункта.

Административная процедура по оказанию государственной услуги возобновится при получении необходимых документов, если они будут представлены не позднее 20 календарных дней с момента вручения либо направления Заявителю соответствующего уведомления с представленными им документами заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

⁷ Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.

2.9.1. Вход в помещения Комитета должен быть оборудован расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, меры для обеспечения предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.2. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.9.3. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.9.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.6. Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности заполнения документов.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Присутственные места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам,

использующим кресла-коляски.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания государственной услуги;
- график работы Комитета.
- доля сотрудников, предоставляющих государственную услугу, на которых возложено оказание инвалидам помощи при предоставлении им государственных услуг, от общего количества сотрудников, предоставляющих данную государственную услугу.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов для назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения;
- принятие решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и рассмотрение документов для назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя Заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;
- передает принятые заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации заявления в Системе электронного документооборота (далее – СЭДО).

3.2.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление в СЭДО, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.4. В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭДО и передает его с документами должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- а) в случае отсутствия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.10 Административного регламента;

- б) в случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- подготавливает проект уведомления о возврате документов для назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения (приложение № 3) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись Председателю Комитета.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.2.6. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от Председателя Комитета подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭДО и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под роспись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.8. В случае если Заявитель устранил замечания в соответствии с уведомлением Комитета о возврате документов в установленный пунктом 2.7.3 Административного регламента срок и представил документы должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.10 Административного регламента.

3.2.9. В случае если Заявитель в установленный в уведомлении о возврате документов срок не устранил замечания должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения (приложение № 5) и передает его с документами, представленными Заявителем, на подпись Председателю Комитета.

Дальнейшие административные действия выполняются в соответствии с пунктом 3.3.3 Административного регламента, за исключением действий, предусмотренных с документами, представленными Заявителем.

3.2.10. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней проверяет соответствует ли лицо, претендующее на получение единовременного денежного вознаграждения, требованиям, установленным в пункте 1.2.1 Административного регламента.

3.3. Принятие решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проверки представленных документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения (приложение № 4) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, Председателю Комитета;

- подготавливает проект приказа об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения (приложение № 5) в случае если

установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, Председателю Комитета.

3.3.3. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного вознаграждения с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Председателя Комитета подписанного приказа о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного вознаграждения с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Комитета по основной деятельности.

3.3.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней:

а) в случае регистрации приказа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения:

- изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию с документами, представленными Заявителем – в отдел финансово-экономической деятельности Комитета (далее - ОФЭД) для перечисления финансовых средств Заявителю;

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по основной деятельности;

б) в случае регистрации приказа об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения:

- изготавливает копии приказа и представленных Заявителем документов;
- подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем – в папку документов по назначению и выплате единовременного денежного вознаграждения;

- передает копию приказа с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня направляет копию приказа, а в случае получения приказа об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения также документы, представленные Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.7. Специалист ОФЭД в течение 1 рабочего дня со дня получения копии приказа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения от должностного лица, ответственного за предоставление

государственной услуги, делает заявку на финансирование через программу «WEB Бюджет» и при поступлении финансовых средств на счет Комитета готовит платежное поручение для перечисления средств, которое направляет в Управление Федерального казначейства по Мурманской области.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;
- направленного по почте.

3.4.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭДО и передает его должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;
- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись Председателю Комитета;
- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись Председателю Комитета.

3.4.4. Председатель Комитета при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от Председателя Комитета подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Председатель Комитета на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Председатель Комитета.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений Заявителей (получателей единовременного денежного вознаграждения).

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых Председателем Комитета.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;
- за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Председатель Комитета.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 Административного регламента;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.4.10 Административного регламента;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом.

Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Комитета.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю Комитета
по физической культуре и спорту
Мурманской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате единовременного денежного вознаграждения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(действующий по доверенности от _____),⁸
прошу выплатить мне (_____)⁹
(ФИО спортсмена/тренера)

единовременное денежное вознаграждение за

(указывается призовое место и точное наименование спортивного соревнования, дата и место его проведения, ФИО спортсмена – для тренеров)

Реквизиты банковского счета для перечисления единовременного денежного вознаграждения: _____

Приложение:

1. копия паспорта;
2. копия итогового протокола официальных спортивных соревнований;
3. справка с места работы/договор со спортсменом¹⁰;
4. копия доверенности¹¹

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

⁸ Заполняется представителем Заявителя

⁹ Заполняется представителем Заявителя

¹⁰ Представляется тренером

¹¹ Представляется представителем Заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления государственной
услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области	90%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	% сотрудников, предоставляющих государственную услугу, на которых возложено оказание инвалидам помощи при предоставлении им государственных услуг	33%
4.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой государственной услуге	100%
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
7.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
8.	Количество обоснованных жалоб	0
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
10.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	1

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОГРН 2025100848276

ИНН 5191501798 КПП 519001001

Челюскинцев ул., д. 2А, г. Мурманск, 183038,
тел.(8152)45 58 17, 45 58 18, факс(8152)45 90 09

www.sport.gov-murman.ru

e-mail: sport@gov-murman.ru

№ _____

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возврате документов для назначения и выплаты единовременного
денежного вознаграждения**

Уважаемый (-ая) _____ !
(имя, отчество)

На основании подпункта «б» пункта 3.2.5 Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного вознаграждения спортсменам, проживающим в Мурманской области и выступившим в составе спортивных сборных команд Мурманской области и Российской Федерации по олимпийским видам спорта, и их тренерам за победу и призовые места на Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских играх, чемпионатах, кубках мира и Европы, чемпионатах России», утвержденного приказом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от «__» _____ 20__ г. № ____, Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области возвращает представленные Вами для назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения документы в связи с _____.

(указываются причина/причины возврата)

Вам необходимо устранить причину (причины), послужившие основанием для возврата документов, в срок до «__» _____ г. В случае не устранения причины (причин) в установленный срок Комитетом будет принято решение об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

Приложение: на __ л. в __ экз.

Председатель Комитета
ФИО, телефон исполнителя

И.О. Фамилия

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

г. Мурманск

№ _____

О назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения

На основании Закона Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», Порядка назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 29.11.2012 № 595-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить единовременное денежное вознаграждение

(Фамилия, имя, отчество спортсмена или тренера)

за _____.

(указывается призовое место, наименование спортивного соревнования, дата и место его проведения)

2. Отделу финансово-экономической деятельности Комитета выплатить

(Ф.И.О. спортсмена или тренера)

в установленные сроки единовременное денежное вознаграждение в размере

_____ (_____)

(сумма цифрами)

(сумма прописью)

путем перечисления на банковскую карту _____.

(банковские реквизиты)

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

**Об отказе в назначении и выплате единовременного денежного
вознаграждения**

На основании Порядка назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 29.11.2012 № 595-ПП, пункта 2.7.2 Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного вознаграждения спортсменам, проживающим в Мурманской области и выступившим в составе спортивных сборных команд Мурманской области и Российской Федерации по олимпийским видам спорта, и их тренерам за победу и призовые места на Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских играх, чемпионатах, кубках мира и Европы, чемпионатах России», утвержденного приказом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от «__» _____ г. № ____, **п р и к а з ы в а ю:**

отказать в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения

(Фамилия, имя, отчество спортсмена или тренера)

В СВЯЗИ С _____

(указывается причина отказа)

Председатель Комитета**И.О. Фамилия**

ФИО исполнителя