

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по физической культуре и спорту
Мурманской области
от «__» _____ 2016г. № __

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, 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.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресе, адресе электронной почты, графиках работы Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее – Комитет) размещаются на официальном сайте Комитета по адресу www.sport.gov-murman.ru, на информационном стенде Комитета и приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Комитете посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на официальном сайте Комитета (www.sport.gov-murman.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- информационных стендов.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, ответственное за консультирование, 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, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо 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 прием и консультирование, 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 прием и консультирование, 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 почтой, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

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 прием и консультирование, 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 сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Комитета.

1.3.13. На интернет-сайте Комитета размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;

- сведения о графике работы Комитета;

- сведения о графике приема Заявителей;

- административный регламент Комитета по предоставлению государственной услуги.

1.3.14. На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;
- сведения о графике работы Комитета;
- сведения о графике приема Заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;
- административный регламент Комитета по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

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. 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.

2.4.7. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.8. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления заявления в Комитет.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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 29.11.2012 № 595-ПП «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения спортсменам»⁵;

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.12.2008 № 625-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области»⁶.

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) заявление о выплате единовременного денежного вознаграждения с указанием реквизитов банковского счета для перечисления единовременного денежного вознаграждения (приложение № 2);

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.

В случае если с заявлением о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения обращается представитель лица, имеющего право на получение единовременной денежной выплаты, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность,

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 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.

⁶ «Мурманский Вестник» от 27.12.2008 № 250/1.

приравненная в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя (оригинал и копия).

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов⁷, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

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.

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 срока представления документов, установленного в пункте 2.11.2 Административного регламента;

– 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

⁷ Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области, определяющих перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

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

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 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, ведущего прием.

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, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой 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 № 3.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://gosuslugi.ru>.

2.11.2. Предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента документы представляются в Комитет в течение первого квартала года, следующего за годом приобретения спортсменом или тренером права на получение единовременного денежного вознаграждения.

2.11.3. Если в течение календарного года спортсмен (тренер) приобрел право на получение единовременного денежного вознаграждения по двум и более основаниям, то выплата производится по одному из оснований по выбору спортсмена (тренера).

2.11.4. Датой обращения за выплатой единовременного денежного вознаграждения считается день приема Комитетом заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента. При направлении заявления со всеми необходимыми документами по почте датой обращения за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения считается дата регистрации указанного заявления в Комитете.

2.11.5. 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. Если замечания не устранены, то Комитет в течение 3 рабочих дней со дня истечения установленного для устранения замечаний срока принимает решение об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

2.11.6. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁸.

2.11.7. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

⁸ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

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. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

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 заявления о выплате единовременного денежного вознаграждения с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, доставленных лично Заявителем или направленных посредством почтовой связи.

Прием и рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.1.1. 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;
- проверяет, соответствует ли лицо, претендующее на получение единовременного денежного вознаграждения, требованиям, установленным в пункте 1.2.1 Административного регламента;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копию договора, подтверждающего осуществление тренером спортивной подготовки спортсмена, оригинал указанного договора 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; в исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя,

после чего зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- 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).

3.2.1.2. 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 начальнику отдела спортивно-массовой работы и спорта высших достижений или лицу, его замещающему (далее – отдел СМРиСВД, начальник отдела СМРиСВД).

3.2.1.3. Начальник отдела СМРиСВД в течение 2 рабочих дней со дня получения от Ответственного за делопроизводство заявления и документов рассматривает заявление, накладывает резолюцию и передает его с документами должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием и рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.2.1. В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭДО и передает его с документами начальнику отдела СМРиСВД.

3.2.2.2. Начальник отдела СМРиСВД в течение 1 рабочего дня с момента получения документов от Ответственного за делопроизводство рассматривает заявление, накладывает резолюцию и передает его вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от начальника отдела СМРиСВД:

- проводит проверку соответствия лица, претендующего на получение единовременного денежного вознаграждения, требованиям, установленным в пункте 1.2.1 Административного регламента;
- 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 соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.2 Административного регламента.

б) в случае непредставления какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или их несоответствия требованиям указанного пункта:

– подготавливает проект уведомления о возврате документов для назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения (приложение № 5) и передает его на подпись Председателю Комитета.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 – 4 пункта 3.2.3, не выполняются.

3.2.4. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления подписывает и передает его Ответственному за делопроизводство.

3.2.5. Ответственный за делопроизводство в день получения от Председателя Комитета подписанного уведомления регистрирует его в СЭДО и направляет Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает уведомление лично Заявителю под роспись при его обращении по предварительному согласованию с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.6. В случае если:

- Заявитель устранил замечания в соответствии с уведомлением Комитета в установленный срок и представил документы, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.2 Административного регламента;

- Заявитель в установленный в уведомлении срок не устранил замечания должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня выполняет административные действия, указанные в абзаце третьем пункта 3.3.2 Административного регламента, Начальник отдела СМРиСВД в течение 1 рабочего дня выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.3 Административного регламента, Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.4 Административного регламента.

3.3. Принятие решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения (отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения), направление (вручение) соответствующих решений Заявителю

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проверки представленных по почте документов, а если документы приняты на личном приеме, то получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, от начальника отдела СМРиСВД комплекта документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов (получения от начальника отдела СМРиСВД комплекта документов) выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проекты приказа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения (приложение № 6) и сопроводительного письма, в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает их с документами, представленными Заявителем, начальнику отдела СМРиСВД;

- подготавливает проекты приказа об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения (приложение № 7) и сопроводительного письма, снимает копии со всех представленных Заявителем документов в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает проекты приказа и сопроводительного письма с приложением документов, представленных Заявителем, и их копий начальнику отдела СМРиСВД.

3.3.3. Начальник отдела СМРиСВД в течение 3 рабочих дней со дня получения проектов приказа о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного вознаграждения и сопроводительного письма с приложением документов, представленных Заявителем (в случае отказа – также с приложением копий представленных Заявителем документов), от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает, согласовывает указанные документы и передает их на подпись Председателю Комитета.

3.3.4. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта приказа о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного вознаграждения и сопроводительного письма с приложением документов, представленных Заявителем (в случае отказа – также с приложением копий представленных Заявителем документов), от начальника отдела СМРиСВД рассматривает указанные документы, подписывает проекты приказа и сопроводительного письма и передает их с документами представленными Заявителем (в случае отказа - также с приложением копий представленных Заявителем документов) Ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Ответственный за делопроизводство в день получения от Председателя Комитета подписанного приказа о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного вознаграждения и сопроводительного письма с приложением документов, представленных

Заявителем (в случае отказа – также с приложением копий представленных Заявителем документов):

а) в случае получения приказа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения с приложением документов, представленных Заявителем:

- регистрирует приказ о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в книге регистрации приказов Комитета по основной деятельности;

- регистрирует сопроводительное письмо в СЭДО;

- изготавливает 2 копии приказа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения, одну из них направляет с сопроводительным письмом Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись по предварительному согласованию с ним по телефону, факсу или электронной почте, вторую копию с документами, представленными Заявителем, передает в отдел финансово-экономической деятельности Комитета (далее – ОФЭД) для перечисления финансовых средств Заявителю;

- подшивает подлинник приказа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в папку приказов Комитета по основной деятельности;

б) в случае получения приказа об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения с приложением документов, представленных Заявителем, и их копий:

- регистрирует приказ об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в книге регистрации приказов Комитета по основной деятельности;

- регистрирует сопроводительное письмо в СЭДО;

- изготавливает 1 копию приказа и направляет ее Заявителю с сопроводительным письмом с приложением документов, представленных Заявителем, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись по предварительному согласованию с ним по телефону, факсу или электронной почте;

- подшивает копии документов, представленных Заявителем, с сопроводительным письмом в соответствующую папку исходящей корреспонденции;

- подшивает подлинник приказа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в папку приказов Комитета по основной деятельности.

3.3.6. Специалист ОФЭД в течение 1 рабочего дня со дня получения копии приказа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения от Ответственного за делопроизводство 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.

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 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.

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 (БЕЗДЕЙСТВИЙ) КОМИТЕТА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОМИТЕТА

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

5.2. 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 у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

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.

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета.

Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета, подаются в Правительство Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Комитета, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00-17.15
Вторник	9.00-17.15
Среда	9.00-17.15
Четверг	9.00-17.15
Пятница	9.00-17.00
Обеденный перерыв	13.00-14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

Адрес Комитета для направления жалобы:

-183038, город Мурманск, ул. Челюскинцев, д. 2-а, телефон: (815-2) 45-58-17, факс: (815-2) 45-90-09.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Комитета;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте: sport@gov-murman.ru;

- <http://do.gosuslugi.ru>;

- общественная приемная Правительства Мурманской области:
http://reception.gov-murman.ru/PRPortal_User/Default.aspx.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Комитет обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

– консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

– заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

– формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) 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.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее Ответственному за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

Ответственный за делопроизводство обязан:

- зарегистрировать жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан (приложение № 10);

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу Председателю Комитета.

5.8.4. Ответственный за делопроизводство в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в СЭДО, вносит в журнал учета приема граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах, краткое содержание обращения;

- проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции/СЭДО); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу Председателю Комитета.

5.8.5. Получив письменную жалобу Заявителя, Председатель Комитета назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Председателем Комитета решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Председателю Комитета.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета (решение об удовлетворении жалобы, либо решение об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области
183038, г. Мурманск, ул. Челюскинцев, 2а, Ледовый Дворец, 3 этаж

Е-mail: sport@gov-murman.ru

Официальный сайт: www.sport.gov-murman.ru,

График работы: Понедельник – четверг с 9.00 до 17.15 часов

Пятница с 9.00 до 17.00 часов

Суббота, воскресенье - выходной

Обед - с 13.00 до 14.00 часов

Председатель Комитета	каб. № 315, тел. 8 (8152) 45-58-17
Заместитель председателя Комитета	каб. № 316, тел. 8 (8152) 45-58-18
Приемная Комитета	каб. № 314, тел. 8 (8152) 45-58-17 факс 8 (8152) 45-90-09
Отдел спортивно-массовой работы и спорта высших достижений Комитета:	
- начальник отдела	каб. № 325, тел. 8 (8152) 42-27-03
- специалисты отдела	каб. № 324, тел. 8 (8152) 45-99-09
Специалисты отдела финансово-экономической деятельности Комитета	каб. № 311, тел. 8 (8152) 42-46-27 каб. № 312, тел. 8 (8152) 45-90-13

Приложение № 2
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 _____)⁹
прошу выплатить мне (_____)¹⁰
(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 спортсменом¹¹;
4. копия доверенности¹²

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

⁹ Заполняется представителем

¹⁰ Заполняется представителем

¹¹ Представляется тренером

¹² Представляется представителем

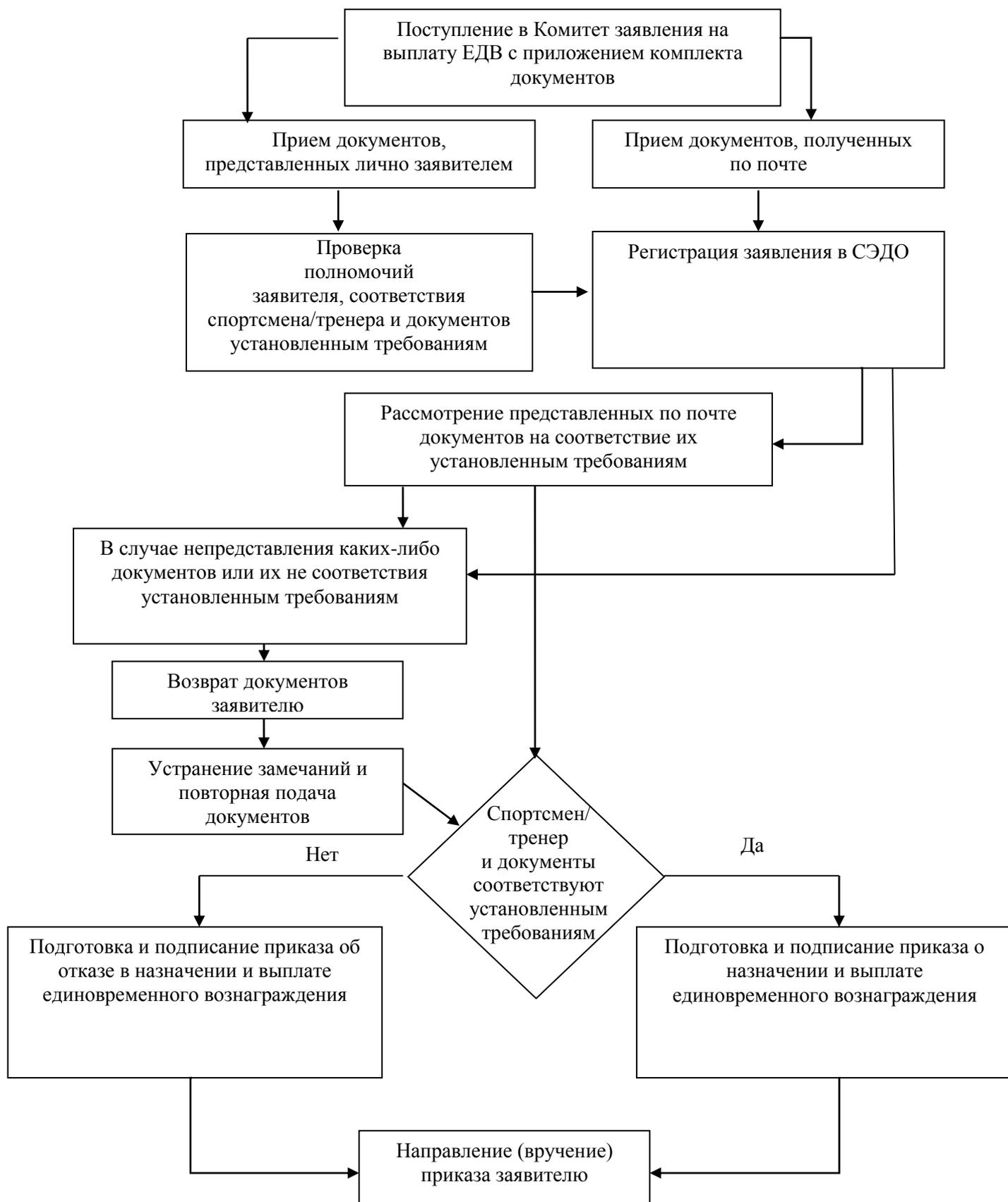
Приложение № 3
к Административному регламенту

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 услугу, на которых возложено оказание инвалидам помощи при предоставлении им услуг	25%
4.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой 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 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

Приложение № 4
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту

**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

№ 11-04/ _____

на № _____ от _____

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

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

На основании подпункта «б» пункта 3.2.3 Административного регламента «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.

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 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, 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

Приложение № 8
к Административному регламенту

Председателю Комитета по
физической культуре и спорту
Мурманской области

_____ (ФИО)

от _____
(полное наименование организации или ФИО
заинтересованного лица)

_____ (место нахождения/место жительства)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон)

ЖАЛОБА
на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных
лиц и государственных служащих при предоставлении государственной
услуги

_____ (указывается какое решение (с реквизитами) и (или) действие (бездействие) Комитета
(должностного лица, государственного служащего) обжалуется)

_____ (указывается суть нарушенных прав и законных интересов)

_____ (указывается суть просьбы)

_____ (указывается способ информирования о принятом по жалобе решении)

Приложение:

1. _____;
2. _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ п/п	Дата и время приема (с точностью до минуты)	Фамилия, инициалы имени и отчества (наименование) заявителя	Общее количество документов / Общее количество листов в документах	Краткое содержание обращения