

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 «Назначение дополнительного
материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед
Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по назначению дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта (далее – Административный регламент, государственная услуга, материальное обеспечение).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются лица, проживающие на территории Мурманской области и получающие страховую пенсию по старости либо пенсию за выслугу лет, предусмотренную Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации и их семей» (далее – Закон № 4468-1), при достижении возраста: 50 лет – женщины, 55 лет – мужчины:

- имеющие почетное спортивное звание «Заслуженный тренер СССР» по олимпийским видам спорта;
- имеющие почетное спортивное звание «Заслуженный тренер РСФСР» по олимпийским видам спорта;
- имеющие почетное спортивное звание «Заслуженный тренер России» по олимпийским видам спорта;
- имеющие почетное спортивное звание «Заслуженный мастер спорта СССР» по олимпийским видам спорта;

- имеющие почетное спортивное звание «Заслуженный мастер спорта России» по олимпийским видам спорта;
- имеющие почетное спортивное звание «Почетный судья по спорту» по олимпийским видам спорта;
- имеющие почетное спортивное звание «Почетный спортивный судья России» по олимпийским видам спорта;
- имеющие почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»;
- имеющие почетное звание «Заслуженный работник физической культуры СССР»;
- имеющие почетное звание «Заслуженный работник физической культуры РСФСР»;
- имеющие статус чемпиона Олимпийских игр;
- имеющие статус чемпиона Паралимпийских игр;
- имеющие статус чемпиона Сурдлимпийских игр;
- имеющие статус призера Олимпийских игр;
- имеющие статус призера Паралимпийских игр;
- имеющие статус призера Сурдлимпийских игр;
- имеющие статус чемпиона чемпионата мира;
- имеющие статус чемпиона чемпионата Европы;
- имеющие статус призера чемпионата мира;
- имеющие статус призера чемпионата Европы;
- имеющие статус чемпиона СССР;
- имеющие статус чемпиона России;
- награжденные за заслуги в сфере физической культуры и спорта государственной наградой - медалью ордена «За заслуги перед Отечеством»;
- награжденные за заслуги в сфере физической культуры и спорта государственной наградой - орденом «За заслуги перед Отечеством»;
- награжденные за заслуги в сфере физической культуры и спорта государственной наградой - орденом Почета;
- награжденные за заслуги в сфере физической культуры и спорта государственной наградой - орденом «Знак Почета»;
- награжденные за заслуги в сфере физической культуры и спорта государственной наградой – медалью «За трудовое отличие».

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

Назначение дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица Комитета осуществляют взаимодействие с:

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области в части получения справки о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости;

- ведомствами, осуществляющими пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц в соответствии с Законом № 4468-1, в части получения справки о назначении пенсии за выслугу лет.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

– направление (вручение) Заявителю уведомления о назначении материального обеспечения и направление в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, уполномоченный в сфере социального развития (далее – уполномоченный орган), решения об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем;

– направление (вручение) Заявителю уведомления об отказе в назначении материального обеспечения.

2.4. Сроки и условия предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении материального обеспечения принимается Комитетом в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов Заявителя о назначении материального обеспечения.

2.4.2. Уведомление о назначении материального обеспечения или об отказе в назначении материального обеспечения в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись.

2.4.3. Решение об установлении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется Комитетом в уполномоченный орган.

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

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

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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;
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»³;
- постановлением Правительства Мурманской области от 27.05.2011 № 245-ПП «Об утверждении порядка назначения и выплаты дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта»⁴;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.12.2008 № 625-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области»⁵.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о назначении материального обеспечения необходимы следующие документы:

¹ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

² «Российская газета» от 08.12.2007 № 276.

³ «Мурманский Вестник» от 28.12.2010 № 247.

⁴ «Мурманский Вестник» от 07.06.2011 № 100/1

⁵ «Мурманский Вестник» от 27.12.2008 № 250/1

1) заявление (приложение № 2);
2) паспорт;
3) копия пенсионного удостоверения либо справка о назначении страховой (трудовой) пенсии по старости, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области, содержащая основание ее установления, либо справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления;

4) один из нижеперечисленных документов (в зависимости от выбора Заявителем основания):

– копия удостоверения о присвоении почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта либо копия трудовой книжки, содержащей запись о присвоении почетного спортивного звания, или архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая присвоение почетного спортивного звания;

– копия орденской книжки или удостоверения к государственной награде либо справка о награждении государственной наградой, а также копия трудовой книжки, в случае если из представленных документов невозможно определить за заслуги в какой сфере Заявитель награжден;

– архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая достижение высокого спортивного результата;

5) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения (приложение № 3).

В случае если с заявлением о назначении материального обеспечения обращается представитель лица, имеющего право на получение материального обеспечения, 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 (оригинал и копия).

Копии удостоверений и трудовой книжки представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии указанных документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются Заявителю. В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий удостоверений либо копий, заверенных органом, выдавшим удостоверение, а также нотариально заверенной копии трудовой книжки предоставления оригиналов соответствующих документов не требуется.

Документы, подтверждающие право на материальное обеспечение, могут быть направлены по почте. В таком случае направляется нотариально заверенная копия паспорта.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением справок, указанных в подпункте 3, 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 документов⁶, 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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2.6.4. Справки, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия в органах и ведомствах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

2.6.5. 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 материального обеспечения является:

- непредставление Заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документа, предусмотренного пунктом 2.6.4 Административного регламента;

- несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

⁶ 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.

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.

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 № 4.

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. При наличии права на материальное обеспечение по нескольким основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, материальное обеспечение предоставляется только по одному основанию по выбору Заявителя.

2.11.3. Датой обращения за установлением материального обеспечения 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 материального обеспечения считается дата регистрации указанного заявления в Комитете.

2.11.4. 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»⁷.

2.11.5. 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».

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 материального обеспечения;

– принятие и регистрация решения о назначении материального обеспечения, направление соответствующих уведомлений Заявителю и решения об установлении с документами в уполномоченный орган.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5).

3.2. Прием и рассмотрение документов для назначения материального обеспечения

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления о назначении материального обеспечения с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, доставленных лично Заявителем или направленных посредством почтовой связи.

⁷ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

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 материального обеспечения, 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 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; 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 принятое 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 пакет документов лицу, 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 должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

- проводит проверку соответствия лица, претендующего на получение материального обеспечения, 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;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.3. Принятие и регистрация решения о назначении материального обеспечения, направление соответствующих уведомлений Заявителю и решения о назначении в уполномоченный орган

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

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов (получения от Ответственного за делопроизводство комплекта документов) выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проекты решения об установлении материального обеспечения (приложение № 6), уведомления о назначении материального обеспечения (приложение № 7), сопроводительного письма о направлении решения об установлении материального обеспечения с документами в уполномоченный орган (далее - проект сопроводительного письма) (приложение № 8) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, и если Заявитель представил один из документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1 Административного регламента, и передает указанные проекты с документами, представленными Заявителем, Председателю Комитета;

- подготавливает проекты приказа об отказе в назначении материального обеспечения (приложение № 9) и уведомления об отказе в назначении материального обеспечения (приложение № 10) в случае если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает указанные проекты с документами, представленными Заявителем, Председателю Комитета;

- подготавливает проект межведомственного запроса в орган (ведомство), в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги, о предоставлении документа в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, и если Заявитель не представил один из документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1 Административного регламента, передает его на рассмотрение и подпись Председателю Комитета или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с пунктом 3.3.6 Административного регламента.

3.3.3. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении документов рассматривает его, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Ответственный за делопроизводство в день получения проекта межведомственного запроса регистрирует его в СЭДО и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос Ответственный за делопроизводство в день получения ответа регистрирует его в СЭДО и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос от Ответственного за делопроизводство или в день поступления ответа через систему межведомственного электронного взаимодействия приобщает его к документам Заявителя и выполняет действия в соответствии с пунктом 3.3.2 Административного регламента.

3.3.7. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проектов решения о назначении материального обеспечения, уведомления о назначении материального обеспечения и сопроводительного письма или проектов приказа об отказе в назначении материального обеспечения и уведомления об отказе в назначении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, рассматривает, подписывает указанные проекты и передает их с документами, представленными Заявителем, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Председателя Комитета документов:

а) в случае принятия решения о назначении материального обеспечения:

- регистрирует решение в Книге-реестре регистрации решений об установлении дополнительного материального обеспечения (приложение № 11);

- передает Ответственному за делопроизводство решение о назначении материального обеспечения, сопроводительное письмо, документы, представленные Заявителем, уведомление о назначении материального обеспечения.

б) в случае принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения:

- регистрирует приказ об отказе в назначении материального обеспечения в книге регистрации приказов Комитета по основной деятельности и подшивает его в папку приказов Комитета по основной деятельности;

- снимает копии со всех представленных Заявителем документов;

- передает Ответственному за делопроизводство уведомление об отказе в назначении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем и их копиями.

3.3.9. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, документов о назначении (отказе в назначении) материального обеспечения:

а) в случае получения документов о назначении материального обеспечения:

- регистрирует уведомление о назначении материального обеспечения и сопроводительное письмо в СЭДО;

- направляет уведомление о назначении материального обеспечения 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;

- направляет решение о назначении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем, с сопроводительным письмом в уполномоченный орган;

б) в случае получения документов об отказе в назначении материального обеспечения:

- регистрирует уведомление об отказе в назначении материального обеспечения в СЭДО;

- направляет уведомление об отказе в назначении материального обеспечения Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением документов, представленных Заявителем, или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте;

- подшивает копии документов, представленных Заявителем, с уведомлением об отказе в назначении материального обеспечения в соответствующую папку исходящей корреспонденции.

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 материального обеспечения).

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 № 12 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, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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)»;

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 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 № 13);

- 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;

- 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
E-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 Комитета	председателя каб. № 316, тел. 8 (8152) 45-58-18
Приемная Комитета	каб. № 314, тел. 8 (8152) 45-58-17 факс 8 (8152) 45-90-09
Главный специалист отдела организационно-аналитической работы Комитета	каб. № 305, тел. 8 (8152) 42-35-29

Приложение № 2
к Административному регламенту

Председателю
Комитета по физической культуре и спорту
Мурманской области

_____ (ФИО)

от _____
(Ф.И.О.)

домашний адрес (индекс) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области» прошу установить мне дополнительное материальное обеспечение.

_____ (вид пенсии)

получаю в _____
(наименование органа, осуществляющего выплату пенсии)

Основанием для получения дополнительного материального обеспечения является наличие у меня _____

_____ (указывается наличие почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта, почетного звания, статуса чемпиона или призера, наличие государственной награды РФ за заслуги в сфере физической культуры и спорта)

В случае переезда на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, а также при возникновении других обстоятельств, влияющих на выплату дополнительного материального обеспечения, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, уполномоченный в сфере социального развития.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Министру
социального развития
Мурманской области

_____ (ФИО)

от _____
(Ф.И.О.)

домашний адрес (индекс) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010
№ 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»
прошу _____ мне _____ как _____ лицу, _____
_____ удостоенному

_____ (указывается наличие почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта, почетного звания, статуса
чемпиона или призера, наличие государственной награды РФ за заслуги в сфере физической
культуры и спорта)

перечислять _____ дополнительное _____ материальное _____ обеспечение _____ в _____ кредитное
учреждение, _____ находящееся _____ на _____ территории _____ Мурманской _____ области,

на мой счет № _____ .

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

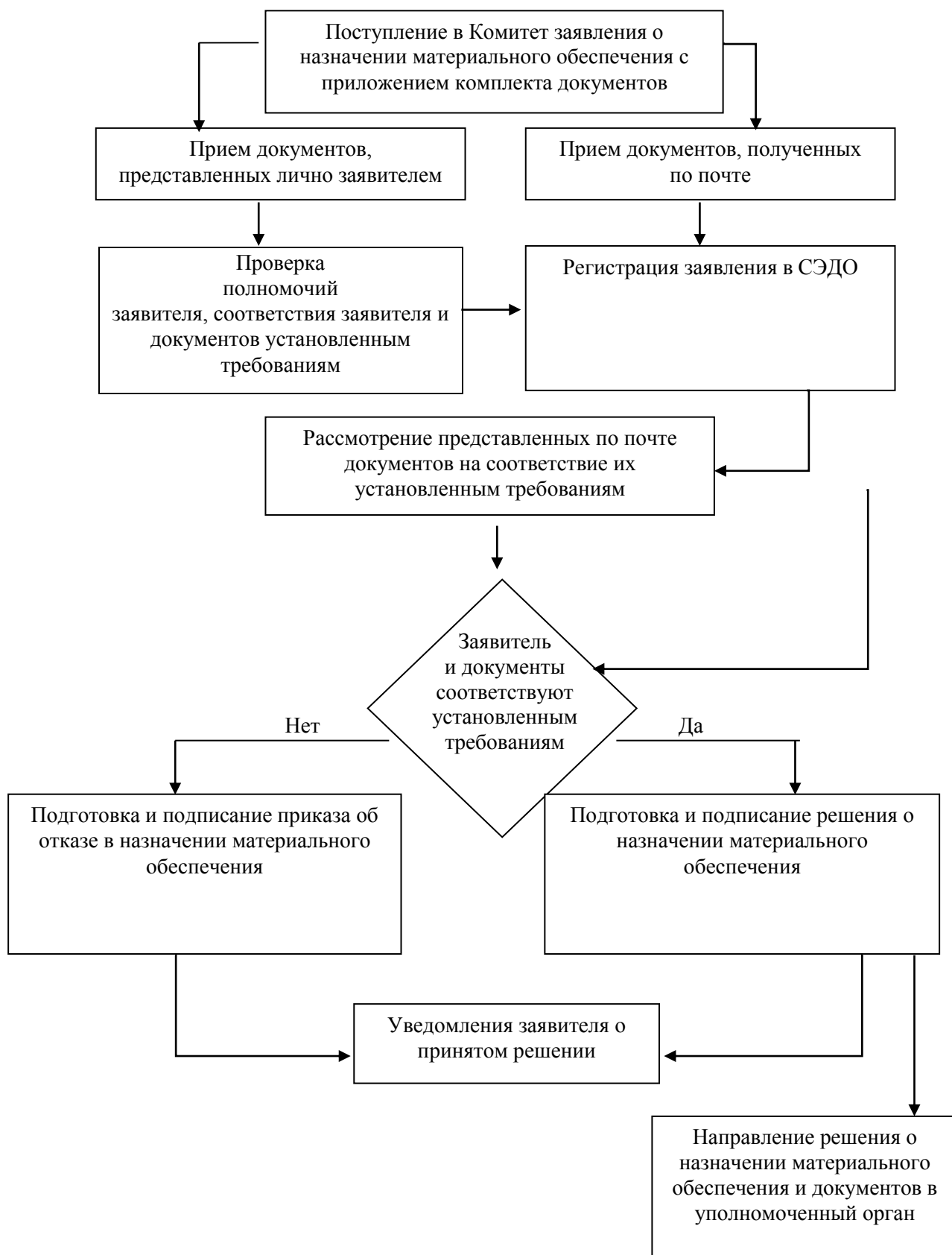
Приложение № 4
к Административному регламенту

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.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	1

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги



**КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ****РЕШЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ «О ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТЕ В МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Установить с «__» _____ 20__ года дополнительное материальное обеспечение к _____, _____, _____,
(вид пенсии) (фамилия, имя, отчество)
как лицу, имеющему особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта, в размере _____ (_____) рублей ____ коп.

К настоящему решению прилагаются следующие документы:

- а) заявление;
- б) копия страницы паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства;
- в) копия пенсионного удостоверения (справка о назначении пенсии);

г) _____
один из нижеперечисленных документов (в зависимости от выбора заявителем основания):

- копия удостоверения о присвоении почетного спортивного звания по олимпийским видам спорта либо копия трудовой книжки, содержащей запись о присвоении почетного спортивного звания, или архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая присвоение почетного спортивного звания;
- копия орденской книжки или удостоверения к государственной награде либо справка о награждении государственной наградой, а также копия трудовой книжки, в случае если из представленных документов невозможно определить, за заслуги в какой сфере Заявитель награжден;
- архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая достижение высокого спортивного результата;

д) заявление с указанием высланных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения.

**Председатель Комитета
по физической культуре
и спорту Мурманской области**

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту

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

ОГРН 2025100848276

ИНН 5191501798 КПП 519001001
ул. Челюскинцев, 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

_____ № 11-05/ _____

на № _____ от _____

**Ф.И.О.
получателя услуги
Адрес**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении дополнительного материального обеспечения

Уважаемый (-ая) _____!

(имя, отчество)

В соответствии с Порядком назначения и выплаты дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 27.05.2011 № 245-ПП, Вам установлено дополнительное материальное обеспечение за особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта в размере _____ руб.

Выплата дополнительного материального обеспечения будет производиться ежемесячно, начиная с 01 _____ 20__ года.

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

ФИО, телефон исполнителя

Приложение № 8
к Административному регламенту

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

ОГРН 2025100848276

ИНН 5191501798 КПП 519001001
ул. Челюскинцев, 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

_____ № 11-05/ _____

на № _____ от _____

О выплате дополнительного материального обеспечения

Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области направляет документы на выплату дополнительного материального обеспечения

_____, основание: _____.
(фамилия, имя, отчество)

Приложение: перечень документов

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

ФИО, телефон исполнителя

Приложение № 9
к Административному регламенту

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

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

Об отказе в назначении дополнительного материального обеспечения

На основании Закона Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», Порядка назначения и выплаты дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 27.05.2011 № 245-ПП, пункта 2.7.2 Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта», 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 дополнительного материального обеспечения

(Фамилия, имя, отчество)

В СВЯЗИ С _____

(указывается причина отказа)

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

Приложение № 10
к Административному регламенту

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

ОГРН 2025100848276

ИНН 5191501798 КПП 519001001
ул. Челюскинцев, 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

_____ № 11-05/ _____

на № _____ от _____

**Ф.И.О.
получателя услуги
Адрес**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении дополнительного материального обеспечения

Уважаемый (-ая) _____!

На основании пункта 3.2 Порядка назначения и выплаты дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 27.05.2011 № 245-ПП, пункта 2.7.2 Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта», утвержденного приказом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от «__» _____ г. № ____, Вам отказано в назначении дополнительного материального обеспечения в связи с _____.
(указывается причина отказа)

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

ФИО, телефон исполнителя

Приложение № 11
к Административному регламенту

**Книга-реестр регистрации решений об установлении
дополнительного материального обеспечения**

Номер решения, дата	Фамилия, имя, отчество	Адрес	Пенсионное удостоверение	Срок, с которого установлена выплата дополнительного материального обеспечения	Размер дополнительного материального обеспечения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 12
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 № 13
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