



КОМИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30 марта 2018 г.

№ 155

Волгоград

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом физической культуры и спорта Волгоградской области государственной услуги "Предоставление дополнительного материального обеспечения спортсменам, завоевавшим звания чемпионов и призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, и их тренерам в соответствии с нормативными правовыми актами Волгоградской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Положением о комитет физической культуры и спорта Волгоградской области, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 154, п р и к а з ы в а ю:


1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом физической культуры и спорта Волгоградской области государственной услуги "Предоставление дополнительного материального обеспечения спортсменам, завоевавшим звания чемпионов и призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, и их тренерам в соответствии с нормативными правовыми актами Волгоградской области".

2. Признать утратившим силу Административный регламент комитета физической культуры и спорта Волгоградской области "Предоставление дополнительного материального обеспечения спортсменам, завоевавшим звания чемпионов и призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, и их тренерам в соответствии с нормативными правовыми актами Волгоградской области", утвержденный приказом министерства спорта Волгоградской области от 16 октября 2013 г. № 807.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета – начальника отдела развития и пропаганды физической культуры и спорта С.И.Сундукову.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



А.С.Глинянов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
физической культуры и спорта
Волгоградской области
от 30 марта 2018 г. № 155

Административный регламент
предоставления комитетом физической культуры и спорта
Волгоградской области государственной услуги "Предоставление
дополнительного материального обеспечения спортсменам, завоевавшим
звания чемпионов и призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр,
Сурдлимпийских игр, и их тренерам в соответствии с нормативными
правовыми актами Волгоградской области"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом физической культуры и спорта Волгоградской области государственной услуги "Предоставление дополнительного материального обеспечения спортсменам, завоевавшим звания чемпионов и призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, и их тренерам в соответствии с нормативными правовыми актами Волгоградской области" (далее именуется - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета физической культуры и спорта Волгоградской области (далее именуется - Комитет), а также порядок взаимодействия Комитета с заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению дополнительного материального обеспечения спортсменам, завоевавшим звания чемпионов и призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, и их тренерам в соответствии с нормативными правовыми актами Волгоградской области (далее именуется - государственная услуга).

1.2. Сведения о заявителях, в том числе физических и юридических лицах, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются постоянно проживающие на территории Волгоградской области спортсмены, завоевавшие звания чемпионов и призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр и являвшиеся на момент участия в этих играх членами спортивной сборной команды Волгоградской области или представлявшие Волгоградскую область в составе Олимпийской сборной России; спортсмены, завоевавшие звания

чемпионов и призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр и не являвшиеся на момент участия в этих играх членами спортивной сборной команды Волгоградской области, не представлявшие Волгоградскую область в составе Олимпийской сборной России, но проживающие на территории Волгоградской области не менее 20 лет; тренеры, подготовившие спортсменов, указанных в настоящем пункте, но не более чем за одного спортсмена (далее именуются - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.1. Место нахождения, почтовый адрес, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес сайта Комитета.

Место нахождения Комитета: 400131, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10а.

Почтовый адрес Комитета: 400131, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10а.

График работы Комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 ч 30 мин до 17 ч 30 мин;

обеденный перерыв - с 12 ч 30 мин до 13 ч 30 мин.

Контактный телефон (8442) 35-33-95, факс (8442) 35-34-04.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес электронной почты sport@volganet.ru.

Адрес Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.sport.volgograd.ru.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе сайта Комитета размещаются:

на информационных стендах, находящихся в фойе здания Комитета, расположенного по адресу: 400131, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10а;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – с использованием федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется - Федеральный реестр) и на странице Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области по адресу www.sport.volgograd.ru (далее именуется - Региональный портал).

1.3.3. Размещение информации на информационных стендах Комитета.

Стенды подразделяются на стенды с организационно-распорядительной информацией и стенды с тематической информацией.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

график работы Комитета;

номер кабинета, где осуществляются прием и информирование заявителей, фамилия, имя, отчество и должность специалиста Комитета, осуществляющего прием и информирование заявителей;

адрес Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты, номера телефонов.

На стендах с тематической информацией размещаются следующие обязательные сведения:

текст административного регламента;

нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важная информация в тексте выделяется жирным шрифтом.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

Получение информации о порядке предоставления Комитетом государственной услуги осуществляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, контактному телефону, указанным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Комитет в устной или письменной формах, в том числе посредством электронной почты.

Информирование проводится специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

актуальность предоставляемой информации;

оперативность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации.

Информацию о предоставлении государственной услуги также можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется - Единый портал).

1.4. Обязанности специалиста Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, при ответе на устные или письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Комитета с заявителями.

При устном обращении о порядке предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий информирование, называет свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, полное наименование Комитета.

Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, специалист Комитета может предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Комитета может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, направленные в Комитет в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты (в форме электронного документа), указанным в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты его поступления в Комитет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление дополнительного материального обеспечения спортсменам, завоевавшим звания чемпионов и призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, и их тренерам в соответствии с нормативными правовыми актами Волгоградской области.

Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего государственную услугу: комитет физической культуры и спорта Волгоградской области.

В предоставлении государственной услуги иные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления, организации не участвуют.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.2. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о предоставлении дополнительного материального обеспечения;

принятие решения об отказе в предоставлении дополнительного материального обеспечения, содержащего мотивированное обоснование отказа.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление Комитетом государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398; "Российская газета", 1993, № 237, 2009, № 7; "Парламентская газета", 2009, № 4, 23);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Российская газета", 2007, № 276; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 50, ст. 6242; "Парламентская газета", 2007, № 178-180);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; "Российская газета", 2010, № 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 2011, № 17, "Российская газета", 2011, № 75, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; "Российская газета", 1995, № 234);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

Законом Волгоградской области от 10 июля 2007 г. № 1495-ОД "О физической культуре и спорте в Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2007, № 130);

постановлением Администрации Волгоградской области от 14 февраля 2011 г. № 37-п "Об утверждении Порядка предоставления дополнительного материального обеспечения спортсменам, завоевавшим звания чемпионов Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, и их тренерам" (газета "Волгоградская правда", 2011, № 35);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 12 мая 2015 г. № 400 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом физической культуры и спорта Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2015, № 88);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (газета "Волгоградская правда", 2011, № 142);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015, газета "Волгоградская правда", 2015, № 175).

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 154 "Об утверждении Положения о комитете физической культуры и спорта Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2014, № 154).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявителя предоставляют в Комитет следующие документы:

1) для заявителей - спортсменов, завоевавших звания чемпионов и призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр и являющихся на момент участия в этих играх членами спортивной

сборной команды Волгоградской области или представляющих Волгоградскую область в составе Олимпийской сборной России:

заявление по форме, установленной в приложении 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Волгоградской области (паспорт; выписку из домовой книги; справку органа, осуществляющего регистрационный учет граждан по месту жительства), или решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Волгоградской области.

2) для заявителей - спортсменов, не являющихся на момент участия в Олимпийских играх, Паралимпийских играх, Сурдлимпийских играх членами спортивной сборной команды Волгоградской области, не представлявших Волгоградскую область в составе Олимпийской сборной России:

заявление по форме, установленной в приложении 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Волгоградской области и факт проживания на территории Волгоградской области не менее 20 лет (паспорт; выписку из домовой книги; справку органа, осуществляющего регистрационный учет граждан по месту жительства; архивные документы), или соответствующие решения суда об установлении таких фактов.

3) для заявителей - тренеров, подготовивших спортсменов:

заявление по форме, установленной в приложении 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий осуществление подготовки спортсмена (выписку из журнала учета тренировок со спортсменом; справку с места работы, по которому осуществлялась подготовка спортсмена; архивные документы об установлении факта подготовки спортсмена), с указанием периода осуществления подготовки спортсмена или решение суда об установлении факта и периода подготовки спортсмена.

2.5.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены заявителем:

непосредственно в Комитет в приемные дни и часы, указанные в пункте 1.3.1 административного регламента, или направлены в Комитет по почте;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны квалифицированной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы предоставляются заявителем в копиях с предъявлением подлинников для сверки.

В случае отсутствия копий специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении за получением государственной услуги с использованием документов, подписанных квалифицированной подписью, является несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.7. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

2) непредоставление заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 административного регламента, или наличие в предоставленных заявлении и прилагаемых к нему документах недостоверных сведений.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, и при получении результата государственной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, и получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в Комитет регистрируются специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, распечатываются и регистрируются специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в нерабочий день их регистрация осуществляется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, приведенным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

Места предоставления государственной услуги включают помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

В местах предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены места предоставления государственной услуги, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование звуковой, зрительной, графической и иной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в места предоставления государственной услуги собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к местам предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

количество и продолжительность взаимодействий заявителя со специалистами Комитета (не более двух раз продолжительностью не более 15 минут);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение срока предоставления государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителями в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны квалифицированной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении дополнительного материального обеспечения либо принятие решения об отказе в предоставлении дополнительного материального обеспечения;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 3.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента.

Прием документов, поступивших в Комитет, осуществляет специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги.

При приеме документов, поданных в электронной форме, специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет действительность квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления государственной услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Проверка действительности квалифицированной подписи осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, в день их поступления. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в нерабочий день проверка действительности квалифицированной подписи осуществляются в первый рабочий день следующего за днем поступления.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Комитет в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов за получением государственной услуги в виде приказа Комитета и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя Комитета и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При установлении отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает и регистрирует документы в журнале входящей корреспонденции Комитета в день их поступления. При поступлении документов в нерабочий день их прием и регистрация осуществляются в первый рабочий день следующего за днем поступления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале входящей

документации Комитета или возврат заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

дата и номер приказа Комитета об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, уведомление об отказе в приеме документов, подписанное квалифицированной подписью председателя Комитета, направленное заявителю по адресу электронной почты либо в его личный кабинет в Едином портале;

отметка о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в порядке общего делопроизводства с указанием даты и номера регистрации;

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении дополнительного материального обеспечения либо принятие решения об отказе в предоставлении дополнительного материального обеспечения, содержащее мотивированное обоснование отказа.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется комиссией, сформированной приказом Комитета (далее – комиссия).

Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Комитете передает их председателю комиссии.

Комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов:

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5.1 административного регламента;

проверяет заявителя на соответствие требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента;

проверяет сведения, указанные в заявлении и прилагаемых к нему документах;

определяет размер дополнительного материального обеспечения;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента.

В день проведения заседания комиссия подготавливает заключение, в котором указывается о наличии оснований для предоставления дополнительного материального обеспечения либо о наличии оснований для отказа в предоставлении дополнительного материального обеспечения.

В заключении комиссии указывается размер дополнительного материального обеспечения.

Решение о предоставлении дополнительного материального обеспечения или об отказе в предоставлении дополнительного материального обеспечения, содержащего мотивированное обоснование отказа, принимается Комитетом в виде приказа.

На основании заключения комиссии специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней с даты принятия комиссией заключения готовит проект приказа о предоставлении дополнительного материального обеспечения или об отказе в предоставлении дополнительного материального обеспечения, содержащего мотивированное обоснование отказа.

Указанный приказ подписывается председателем Комитета.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие документов требованиям к форме и содержанию, установленным пунктом 2.5 административного регламента, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.7.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

предоставить дополнительное материальное обеспечение;

отказать в предоставлении дополнительного материального обеспечения с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа в порядке общего делопроизводства с указанием его даты и номера.

3.3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении дополнительного материального обеспечения или об отказе в предоставлении дополнительного материального обеспечения, содержащего мотивированное обоснование отказа.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней с даты принятия приказа информирует заявителя о принятом решении посредством направления с сопроводительным письмом копии приказа о предоставлении дополнительного материального обеспечения либо об отказе в предоставлении дополнительного материального обеспечения, содержащего мотивированное обоснование отказа, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если заявление о предоставлении дополнительного материального обеспечения было направлено в Комитет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или выдано на руки заявителю.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) копии приказа о предоставлении дополнительного материального

обеспечения либо об отказе в предоставлении дополнительного материального обеспечения, содержащее мотивированное обоснование отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства сопроводительного письма с приложенной копией приказа о предоставлении дополнительного материального обеспечения либо об отказе в предоставлении дополнительного материального обеспечения, содержащее мотивированное обоснование отказа, с указанием даты и номера письма.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, положений административного регламента осуществляется заместителем председателя Комитета - начальником отдела развития и пропаганды физической культуры и спорта.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением требований административного регламента предоставления государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться на основании сведений, изложенных в обращениях граждан.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета и иных должностных лиц за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Волгоградской области. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета обращений по вопросам совершенствования нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги, нарушения, фактам ненадлежащего исполнения государственной услуги, повлекшим нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, либо государственного служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Комитета, и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации

и Волгоградской 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 и Волгоградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги подается в Комитет.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в суд.

Поступившую в Комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу либо государственному служащему, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Комитета в день ее поступления. При поступлении жалобы в нерабочий день ее регистрация осуществляется в первый рабочий день.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего, руководителя Комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. 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.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Комитета подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными решения и (или) действия (бездействия) Комитета, и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.3, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5 административного регламента, ответ на жалобу направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Комитет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Комитет в письменной форме.

5.5.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в Комитете подписывает председатель Комитета.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе предоставлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Комитета в составе Регионального портала, на Едином портале, в Федеральном реестре, на информационном стенде Комитета, а также сообщается заявителю специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном приеме, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления комитетом физической культуры
и спорта Волгоградской области
государственной услуги "Предоставление
дополнительного материального обеспечения
спортсменам, завоевавшим звания чемпионов
и призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр,
Сурдлимпийских игр, и их тренерам в соответствии
с нормативными правовыми актами
Волгоградской области"

Председателю комитета
физической культуры и спорта
Волгоградской области

(Ф.И.О. спортсмена)

(адрес местожительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление дополнительного материального обеспечения

В соответствии со статьей 14 Закона Волгоградской области от 10 июля 2007 г. № 1495-ОД "О физической культуре и спорте в Волгоградской области", на основании моего _____,

(указывается звание чемпиона (призера), вид спорта, номер Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, место проведения игр)

прошу Вас предоставить мне дополнительное материальное обеспечение.

Дополнительное материальное обеспечение прошу выплачивать мне ежемесячно, на открытый мною расчетный счет, _____

(указывается номер расчетного
счета в учреждении банка)

в _____
(указывается полное наименование учреждения банка, номер корреспондентского счета, БИК)

К заявлению прилагаю:

1) копию документа, удостоверяющего личность на _____ листах;

2) документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Волгоградской области _____ на _____ листах. (паспорт (копия), выписка из домовой книги, справка органа осуществляющего регистрационный учет граждан по месту жительства, решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Волгоградской области)

3) документ, подтверждающий проживание на территории Волгоградской области не менее 20 лет _____ (*) (паспорт (копия), выписка из домовой книги, справка органа осуществляющего регистрационный учет граждан по месту жительства, архивные документы или решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Волгоградской области не менее 20 лет) на _____ листах.

(дата составления) _____ (подпись заявителя) _____ (инициалы и фамилия заявителя)

(*) Документ предоставляется в случае, если спортсмен на момент участия в Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских играх не являлся членом спортивной сборной команды Волгоградской области, не представлял Волгоградскую область в составе Олимпийской сборной России.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления комитетом физической культуры
и спорта Волгоградской области
государственной услуги "Предоставление
дополнительного материального обеспечения
спортсменам, завоевавшим звания чемпионов
и призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр,
Сурдлимпийских игр, и их тренерам в соответствии
с нормативными правовыми актами
Волгоградской области"

Председателю комитета
 физической культуры и спорта
 Волгоградской области

 (Ф.И.О. тренера)

 (адрес местожительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление дополнительного материального обеспечения

В соответствии со статьей 14 Закона Волгоградской области от 10 июля 2007 г. N 1495-ОД "О физической культуре и спорте в Волгоградской области", на основании завоеванного звания _____,

(указывается звание чемпиона (призера), номер Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, место проведения игр, по виду спорта)

подготовленным мною в период с _____ г. по _____ г.

(указывается период подготовки между Олимпийскими, Паралимпийскими и Сурдлимпийскими играми перед завоеванием звания)

спортсменом _____ прошу Вас предоставить мне

(указывается фамилия, имя, отчество, подготовленного спортсмена)

дополнительное материальное обеспечение. Дополнительное материальное обеспечение прошу выплачивать мне ежемесячно, на открытый мною расчетный счет, _____ в

(указывается номер расчетного счета в учреждении банка)

 (указывается полное наименование учреждения банка, номер корреспондентского счета, БИК)

К заявлению прилагаю:

1) копию документа, удостоверяющего личность на _____ листах;

2) документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Волгоградской области _____ на _____ листах.

(паспорт (копия), выписка из домовой книги, справка органа осуществляющего регистрационный учет граждан по месту жительства, решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Волгоградской области)

3) документ, подтверждающий осуществление мною подготовки _____ (фамилия, инициалы, подготовленного спортсмена)

 (выписка из журнала учета тренировок со спортсменом, справка с места работы, по которому осуществлялась подготовка спортсмена, архивные документы или решение суда об установлении факта подготовки спортсмена)

с указанием периода осуществления подготовки спортсмена на _____ листах.

 (дата составления) _____ (подпись заявителя) _____ (инициалы и фамилия заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления комитетом физической культуры
и спорта Волгоградской области
государственной услуги "Предоставление
дополнительного материального обеспечения
спортсменам, завоевавшим звания чемпионов
и призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр,
Сурдлимпийских игр, и их тренерам в соответствии
с нормативными правовыми актами
Волгоградской области"

Блок-схема
последовательности административных действий при предоставлении
государственной услуги

